

DANE
INFORMACIÓN PARA TODOS



MANUAL
ESPECÍFICO DE
FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS
LABORALES

SEPTIEMBRE 2021



**El futuro
es de todos**

**Gobierno
de Colombia**

Tabla de contenido

Dirección del Departamento	1
Subdirección del Departamento.....	66
Oficina Asesora de Planeación	84
Oficina Asesora Jurídica	111
Oficina de Sistemas	129
Oficina de Control Interno	253
Dirección de Difusión, Mercadeo y Cultura Estadística	289
Dirección Territorial	362
Dirección de Metodología y Producción Estadística	640
Dirección de Síntesis y Cuentas Nacionales	867
Dirección de Geoestadística	970
Dirección de Censos y Demografía	1100
Dirección de Regulación, Planeación, Estandarización y Normalización Estadística	1209
Área de Logística y Producción de Información	1349
Secretaría General	1424
Secretaría General – Gestión Humana.....	1448
Secretaría General – Gestión Administrativa.....	1529
Secretaría General – GIT PQRSD	1600
Secretaría General – Gestión de Compras Públicas.....	1624
Secretaría General – Control Interno Disciplinario.....	1644
Secretaría General – Financiera	1658
Nivel asistencial	1750
Transversales administrativas	1799
Transversales operativas	1897

**Director del Departamento Código 100 Grado
Total: 1 Empleo**

1

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Director del Departamento
Código	100
Grado	
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección del Departamento
Cargo del jefe inmediato	Presidente de la República
II. ÁREA: DIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Fijar políticas y adoptar los planes estratégicos, de acuerdo con los compromisos misionales y las funciones de los organismos adscritos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales del Departamento y del sector de la información, con el fin de asegurar el cumplimiento de la misión institucional y de las responsabilidades estatales como entidad cabeza de sector. 2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la entidad, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas. 3. Organizar el funcionamiento de la entidad y proponer ajustes a su organización interna, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos establecidos por la misma. 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, teniendo en cuenta los compromisos institucionales y del sector. 6. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos, y adoptar sistemas o canales de información, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 7. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes, teniendo en cuenta los compromisos institucionales y del sector. 8. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, de acuerdo con la naturaleza, estructura y misión de la entidad. 	

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.

2

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gerencia Pública.
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
3. Constitución Política de Colombia.
4. Planes, programas y políticas del sector estadístico.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Visión estratégica. Liderazgo efectivo. Planeación. Toma de decisiones. Gestión del desarrollo de las personas. Pensamiento sistémico. Resolución de conflictos.	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

3

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asesor
Denominación del empleo	Asesor
Código	1020
Grado	13
Número de cargos	Cuatro (4)
Dependencia	Dirección del Departamento
Cargo del jefe inmediato	Director del Departamento
II. ÁREA: DIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Director del Departamento en la formulación, coordinación, planeación y ejecución de estrategias, políticas y planes de la entidad, teniendo en cuenta los compromisos misionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer lineamientos para el desarrollo de estrategias, políticas y planes de la entidad, teniendo en cuenta los compromisos misionales. 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, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 3. Realizar los estudios e investigaciones requeridos, teniendo en cuenta los compromisos misionales. 4. Participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado, teniendo en cuenta los compromisos institucionales y del sector. 5. Formular lineamientos y liderar procesos de gestión de información para operaciones estadísticas que realiza la entidad, teniendo en cuenta los compromisos misionales. 6. Asesorar técnicamente a la Dirección en el control, ejecución y seguimiento de los programas e investigaciones que adelanta el DANE en sus diferentes áreas, teniendo en cuenta los requerimientos institucionales. 7. Presentar los informes solicitados sobre la gestión y los resultados alcanzados en los diferentes proyectos que adelanta la entidad, según los parámetros dados por las instancias que los requieran. 	

8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

4

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación, gestión, ejecución de proyectos, planes y programas del sector público.
2. Plan Nacional de Desarrollo.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
4. Gerencia Pública.
5. Inglés avanzado.
6. Formulación y análisis de indicadores del sector público.
7. Conceptos básicos del empleo público.
8. Constitución Política de Colombia.
9. Planes, programas y políticas del sector estadístico.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Creatividad e innovación. Iniciativa. Construcción de relaciones. Conocimiento del entorno.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Arquitectura; Otros programas asociados a Bellas Artes; Biología, Microbiología y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines; Educación; Publicidad y afines; Psicología; Terapias; Antropología y Artes Liberales; Diseño; Sociología, Trabajo Social y afines; Geografía, Historia; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Artes Plásticas, Visuales y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Otras ingenierías; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Bacteriología; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Salud Pública; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Química y afines.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

<p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Arquitectura; Otros programas asociados a Bellas Artes; Biología, Microbiología y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines; Educación; Publicidad y afines; Psicología; Terapias; Antropología y Artes Liberales; Diseño; Sociología, Trabajo Social y afines; Geografía, Historia; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Artes Plásticas, Visuales y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Otras ingenierías; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Bacteriología; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Salud Pública; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Química y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada o docente.</p>

Asesor Código 1020 Grado 8
Total: 12 Empleos

6

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asesor
Denominación del empleo	Asesor
Código	1020
Grado	8
Número de cargos	Doce (12)
Dependencia	Dirección del Departamento
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, teniendo en cuenta los compromisos misionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer lineamientos para todas las etapas que componen los proyectos, políticas y planes generales de la entidad, teniendo en cuenta los compromisos misionales. 2. 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 entidad, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales y la normativa vigente. 3. Orientar a la Dirección del DANE en el diseño de procedimientos que permitan el desarrollo de la misión, políticas y objetivos institucionales, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 4. Gestionar los procesos misionales para dar respuesta a los requerimientos técnicos y administrativos de la Dirección del DANE, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos institucionales. 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, teniendo en cuenta los protocolos establecidos. 6. Aportar elementos técnicos, teóricos y metodológicos al Departamento y a la Dirección del DANE en la definición de políticas para el seguimiento y evaluación, teniendo en cuenta la normativa vigente y demás procesos que regulen la materia. 	

7. 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, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos institucionales.
8. Preparar y presentar los informes atinentes al desarrollo de las actividades asignadas, según los parámetros dados por las instancias que los requieran.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normas atinentes al sector estadístico nacional.
3. Formulación, gestión, ejecución de proyectos, planes y programas del sector público.
4. Plan Nacional de Desarrollo vigente.
5. Manejo de segunda lengua.
6. Formulación y análisis de indicadores del sector público.
7. Conceptos básicos del empleo público.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Creatividad e innovación. Iniciativa. Construcción de relaciones. Conocimiento del entorno.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Arquitectura; Otros programas asociados a Bellas Artes; Biología, Microbiología y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines; Educación; Publicidad y afines; Psicología; Terapias; Antropología y Artes Liberales; Diseño; Sociología, Trabajo Social y afines; Geografía, Historia; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Artes Plásticas, Visuales y afines; Ingeniería	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

<p>Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Otras ingenierías; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Bacteriología; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Salud Pública; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Química y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Arquitectura; Otros programas asociados a Bellas Artes; Biología, Microbiología y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines; Educación; Publicidad y afines; Psicología; Terapias; Antropología y Artes Liberales; Diseño; Sociología, Trabajo Social y afines; Geografía, Historia; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Artes Plásticas, Visuales y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Otras ingenierías; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Bacteriología; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Salud Pública; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Química y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada o docente.</p>

Profesional Especializado Código 2028 Grado 21
Total: 47 Empleos

9

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	Dirección del Departamento
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
I. ÁREA: DIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los procedimientos y actividades requeridas en la formulación, organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos de la Dirección del Departamento, teniendo en cuenta los compromisos misionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y llevar a cabo los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar y optimizar los recursos asignados a la entidad, teniendo en cuenta las responsabilidades institucionales. 2. Llevar a cabo las acciones que deban adoptarse para mejorar los resultados de las actividades que le hayan sido asignadas, teniendo en cuenta los compromisos misionales. 3. Presentar los informes solicitados sobre la gestión y los resultados de los planes y proyectos de dependencia, según los parámetros dados por las instancias que los requieran. 4. Consolidar la información de los procesos administrativos de la entidad y participar en la formulación de los respectivos planes y programas, para aprobación por parte de la Dirección del Departamento. 5. Realizar control a la ejecución de los planes, programas, proyectos y actividades relacionadas con los procesos que le hayan sido asignados. 6. Formular y ejecutar estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios de la entidad, teniendo en cuenta los compromisos misionales. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación y seguimiento a proyectos del sector público.
2. Planeación estatal.
3. Ofimática.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
5. Manejo de segunda lengua.
6. Formulación y análisis de indicadores del sector público.
7. Metodología de la investigación.
8. Fundamentos de estadística.
9. Inferencia estadística.
10. Indicadores económico-sociales para el estudio de las ciudades.
11. Estadística descriptiva multivariada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Economía; Matemáticas, Estadística 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.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): 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.

**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	Dirección del Departamento
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades necesarias para el procesamiento de bases de datos y la validación de resultados requeridos por la Dirección del Departamento, de acuerdo con los objetivos misionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear y ejecutar lineamientos en el uso de técnicas estadísticas que permitan obtener las mediciones requeridas por la Dirección del Departamento, teniendo en cuenta los compromisos institucionales. 2. Desarrollar e implementar estrategias que optimicen la eficiencia y la calidad estadística, teniendo en cuenta los requerimientos técnicos. 3. Documentar las metodologías empleadas para la obtención de las mediciones requeridas, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos por la entidad. 4. Analizar e interpretar los resultados estadísticos obtenidos, en el contexto temático de las mediciones trabajadas, teniendo en cuenta los requerimientos técnicos. 5. Identificar, analizar e interpretar las tendencias o patrones en las bases de datos trabajadas, teniendo en cuenta los requerimientos técnicos. 6. Realizar ejercicios de validación de las técnicas estadísticas y de los resultados obtenidos para las mediciones requeridas, teniendo en cuenta los requerimientos técnicos. 7. Extraer, procesar y agrupar información (variables y datos) suministrada por las dependencias del Departamento, según los parámetros definidos por el Director. 8. Proponer formas de visualización para las mediciones obtenidas, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos por la entidad. 	

9. Elaborar y presentar informes con los resultados finales de los ejercicios de procesamiento realizados, teniendo en cuenta los requerimientos técnicos.

10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normas sobre el sector estadístico nacional.
3. Planeación estatal.
4. Plan Nacional de Desarrollo vigente.
5. Manejo de bases de datos.

6. Estadística Descriptiva y Exploratoria.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
8. Formulación y análisis de indicadores del sector público.
9. Paquetes informáticos estadísticos básicos.
10. Control estadístico de calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Economía; Matemáticas, Estadística 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.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): 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.

**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	Dirección del Departamento – GIT Pobreza
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO – GIT POBREZA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar investigaciones estadísticas de pobreza que produce el DANE, de acuerdo con los lineamientos internacionales, la normativa vigente y el sistema de gestión de calidad de información de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Liderar el desarrollo de las etapas de diseño, producción, análisis y divulgación de la operación estadística de medición de pobreza, de acuerdo con lineamientos internacionales y el sistema de gestión de calidad de información de la entidad. Administrar los proyectos producidos por la Dirección, relacionados con el diseño metodológico de la medición de pobreza, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los procedimientos establecidos por la entidad. Realizar diagnósticos y planes de mejoramiento sobre el estado de las investigaciones, de acuerdo con los requerimientos técnicos. Mantener interlocución con organismos internacionales, gremios, investigadores, universidades y demás instancias que desarrollen la temática, de acuerdo con políticas y proyecciones estratégicas institucionales. Ejecutar los recursos asignados a las investigaciones, de acuerdo con el cronograma de actividades y la programación presupuestal. Realizar los informes respectivos, teniendo en cuenta los requerimientos técnicos y las condiciones de calidad establecidas por la entidad. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema Estadístico Nacional.
2. Generalidades básicas de la economía.
3. Paquetes estadísticos SAS y STATA.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
5. Normatividad y lineamientos nacionales e internacionales acordes con las estadísticas de pobreza.
6. Estatuto general de presupuesto público.
7. Fundamentos de estadística.
8. Inferencia estadística.
9. Indicadores económico-sociales para el estudio de las ciudades.
10. Estadística descriptiva multivariada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática 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.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): 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.

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	Dirección del Departamento
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los procedimientos y actividades profesionales relacionadas con la operación estadística, conforme a los lineamientos y parámetros establecidos en área misional de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar las actividades técnicas de operación estadística, conforme a los lineamientos del área. 2. Desarrollar los estudios, investigaciones y análisis establecidos por el área, conforme a los parámetros misionales de la operación estadística. 3. Implementar los mecanismos y estrategias necesarias para efectuar la operación misional, de acuerdo con los estándares institucionales. 4. Desarrollar las operaciones misionales necesarias, conforme a las solicitudes del área técnica, fijando los reportes e informes requeridos. 5. Participar en el desarrollo metodológico de las estrategias técnicas estadísticas que requiera el área, conforme a los lineamientos asignados en la dependencia. 6. Realizar la revisión y analizar técnicamente la documentación de las operaciones estadísticas a fortalecer y/o evaluar, de acuerdo con los requerimientos técnicos, los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 7. Participar en el diseño metodológico y conceptual que permita la planeación, preparación, ejecución, producción, evaluación y difusión de la información estadística, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 	

8. Efectuar la conceptualización y formulación de los proyectos estructurales de la operación misional, según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la entidad.
9. Presentar los informes solicitados sobre la gestión y los resultados alcanzados en los proyectos asignados, teniendo en cuenta las especificaciones de calidad, cobertura y oportunidad de la información.
10. Hacer seguimiento a los indicadores de gestión de las operaciones estadísticas, conforme a las cargas asignadas y los procedimientos establecidos.
11. Participar en el entrenamiento y asistencia profesional en los temas que hacen parte de la operación estadística, conforme a los lineamientos misionales.
12. Participar en la implementación de la proyección metodológica de los insumos estadísticos requeridos para el desarrollo de las metodologías necesarias en el área.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza 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 del sector estadístico.
6. Conceptos sobre marcos estadísticos.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería Civil y afines; Economía; Administración; Matemáticas Estadística y afines.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

<p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería Civil y afines; Economía; Administración; Matemáticas Estadística y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Profesional Especializado Código 2028 Grado 20
Total: 1 Empleo

18

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	20
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección del Departamento
Cargo del jefe inmediato	Director del Departamento
II. ÁREA: DIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades requeridas en la formulación, organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos de la Dirección del Departamento, teniendo en cuenta los compromisos misionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Consolidar la información de los procesos administrativos de la entidad y participar en la formulación de los respectivos planes y programas, para aprobación por parte de la Dirección del Departamento. 2. Formular y ejecutar estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios de la entidad, teniendo en cuenta los compromisos misionales. 3. Realizar seguimiento y control al desarrollo de los planes, programas, proyectos y actividades relacionadas con los procesos que le hayan sido asignados. 4. Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar y optimizar los recursos asignados a la entidad, teniendo en cuenta las responsabilidades institucionales. 5. Proyectar, desarrollar y sugerir acciones que deban adoptarse para mejorar los resultados de las actividades que le hayan sido asignadas, teniendo en cuenta los compromisos misionales. 6. Presentar los informes solicitados sobre la gestión y los resultados de los planes y proyectos de dependencia, según los parámetros dados por las instancias que los requieran. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación y seguimiento a proyectos del sector público.
2. Planeación estatal.
3. Ofimática.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
5. Manejo de segunda lengua.
6. Formulación y análisis de indicadores del sector público.
7. Metodología de la investigación.
8. Fundamentos de estadística.
9. Inferencia estadística.
10. Indicadores económico-sociales para el estudio de las ciudades.
11. Estadística descriptiva multivariada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Arquitectura; Otros programas asociados a Bellas Artes; Biología, Microbiología y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines; Educación; Publicidad y afines; Psicología; Terapias; Antropología y Artes Liberales; Diseño; Sociología, Trabajo Social y afines; Geografía, Historia; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Artes Plásticas, Visuales y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Otras ingenierías; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Bacteriología; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Salud Pública; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Química y afines.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

<p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Arquitectura; Otros programas asociados a Bellas Artes; Biología, Microbiología y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines; Educación; Publicidad y afines; Psicología; Terapias; Antropología y Artes Liberales; Diseño; Sociología, Trabajo Social y afines; Geografía, Historia; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Artes Plásticas, Visuales y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Otras ingenierías; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Bacteriología; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Salud Pública; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Química y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada o docente.</p>

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	Dirección del Departamento
Cargo del jefe inmediato	Director del Departamento
II. ÁREA: DIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los procesos, programas y proyectos relacionados con la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los proyectos asignados, teniendo en cuenta las necesidades y los lineamientos de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular e implementar procedimientos que permitan optimizar los procesos que le hayan sido asignados, teniendo en cuenta los compromisos institucionales. 2. Elaborar los informes solicitados por los entes internos y externos, según los parámetros dados por las instancias que los requieran. 3. Ejecutar procedimientos para mejorar y optimizar los proyectos que le sean asignados, teniendo en cuenta las responsabilidades institucionales. 4. Promover y desarrollar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas, teniendo en cuenta los compromisos institucionales. 5. Realizar las actividades requeridas en el análisis, revisión, seguimiento y evaluación de los procesos que le hayan sido asignados, teniendo en cuenta los compromisos institucionales. 6. Presentar los informes solicitados sobre la gestión y los resultados de los planes y proyectos de la Secretaría General, según los parámetros dados por las instancias que los requieran. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normas atinentes al sector estadístico nacional.
3. Formulación, gestión, ejecución de proyectos, planes y programas del sector público.
4. Plan Nacional de Desarrollo vigente.
5. Manejo de segunda lengua.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
7. Formulación y análisis de indicadores del sector público.
8. Metodología de la investigación.
9. Bases de datos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Arquitectura; Otros programas asociados a Bellas Artes; Biología, Microbiología y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines; Educación; Publicidad y afines; Psicología; Terapias; Antropología y Artes Liberales; Diseño; Sociología, Trabajo Social y afines; Geografía, Historia; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Artes Plásticas, Visuales y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Otras ingenierías; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Bacteriología; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Salud Pública; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Química 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.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Arquitectura; Otros programas asociados a Bellas Artes; Biología, Microbiología y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines; Educación; Publicidad y afines; Psicología; Terapias; Antropología y Artes Liberales; Diseño; Sociología, Trabajo Social y afines; Geografía, Historia; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Artes Plásticas, Visuales y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Otras ingenierías; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Bacteriología; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Salud Pública; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Química y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada o docente.</p>

**Profesional Especializado Código 2028 Grado 19
Total: 1 Empleo**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	19
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección del Departamento
Cargo del jefe inmediato	Director del Departamento
II. ÁREA: DIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar el procedimiento relacionado con la tesorería, efectuando las acciones requeridas en la administración y ejecución de los recursos financieros, de acuerdo con las políticas establecidas para el cumplimiento de la misión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Definir el giro de las órdenes de pago, de acuerdo con lo establecido por la coordinación del Área Financiera y los lineamientos de la Dirección del Tesoro Nacional. Elaborar los informes solicitados por los entes internos y externos, de acuerdo con lineamientos y condiciones establecidas. Implementar mecanismos para optimizar los procesos que son responsabilidad de la Tesorería, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos establecidos. Gestionar las diferentes situaciones administrativas que se presentan al interior de la Tesorería, teniendo en cuenta la normativa vigente. Presentar los informes sobre el desarrollo de las actividades asignadas al grupo de trabajo, con el fin de hacer seguimiento y control a los compromisos institucionales, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la entidad. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Normas contables. Estatuto tributario vigente. 	

3. Estatuto general del presupuesto público vigente.
4. Constitución Política de Colombia.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
<p>Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.</p>	<p>Confiabilidad técnica. Creatividad e innovación. Iniciativa. Construcción de relaciones. Conocimiento del entorno.</p>	<p>Actitud investigativa. Capacidad analítica.</p>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Arquitectura; Otros programas asociados a Bellas Artes; Biología, Microbiología y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines; Educación; Publicidad y afines; Psicología; Terapias; Antropología y Artes Liberales; Diseño; Sociología, Trabajo Social y afines; Geografía, Historia; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Artes Plásticas, Visuales y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Otras ingenierías; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Bacteriología; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Salud Pública; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Química y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada o docente.</p>

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Arquitectura; Otros programas asociados a Bellas Artes; Biología, Microbiología y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines; Educación; Publicidad y afines; Psicología; Terapias; Antropología y Artes Liberales; Diseño; Sociología, Trabajo Social y afines; Geografía, Historia; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Artes Plásticas, Visuales y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Otras ingenierías; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Bacteriología; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Salud Pública; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Química y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada o docente.</p>

Profesional Especializado Código 2028 Grado 17
Total: 60 Empleos

27

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	17
Número de cargos	Sesenta (60)
Dependencia	Dirección del Departamento
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los procesos, procedimientos y actividades profesionales de la operación estadística, conforme a los lineamientos y parámetros establecidos en el área misional de la entidad y los estándares internacionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar las actividades requeridas de operación estadística, conforme a los lineamientos del área. 2. Desarrollar los estudios técnicos, investigaciones y análisis establecidos por el área, conforme a los parámetros misionales de la operación estadística. 3. Implementar los mecanismos y estrategias necesarias para efectuar la operación misional, de acuerdo con los estándares institucionales. 4. Ejecutar las operaciones misionales necesarias conforme a las solicitudes del área técnica, realizando el seguimiento y control y garantizando la calidad de la información de la operación. 5. Efectuar las investigaciones analíticas pertinentes del área, conforme a las metodologías establecidas. 6. Participar en el desarrollo de los procesos metodológicos de las estrategias técnicas estadísticas que requiera el área, conforme a los lineamientos asignados en la dependencia. 7. Realizar seguimiento y análisis de la información de las operaciones estadísticas a fortalecer y/o evaluar, de acuerdo con los requerimientos técnicos, los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 8. Participar en el diseño metodológico y conceptual que permita la planeación, preparación, ejecución, producción, evaluación y difusión de la información estadística, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 	

9. Efectuar la conceptualización y formulación de los proyectos estructurales de la operación misional, según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la entidad.
10. Presentar los informes solicitados sobre la gestión y los resultados alcanzados en los proyectos asignados, teniendo en cuenta las especificaciones de calidad, cobertura y oportunidad de la información.
11. Hacer seguimiento a los indicadores de gestión de las operaciones estadísticas, conforme a las cargas asignadas y los procedimientos establecidos.
12. Participar en la capacitación y asistencia profesional en los temas que hacen parte de la operación estadística, transmitiendo el conocimiento técnico conforme a los lineamientos misionales.
13. Participar en la implementación metodológica de los insumos estadísticos requeridos para el desarrollo de las operaciones necesarias en el área.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de estadística
2. Inferencia estadística.
3. Fundamentos de matemáticas.
4. Cálculo diferencial en una variable.
5. Álgebra lineal básica.
6. Probabilidad
7. Fundamentos de economía
8. Análisis numérico
9. Métodos de regresión.
10. Estadística descriptiva y exploratoria.
11. Estadística descriptiva multivariada.
12. Control estadístico de calidad.
13. Introducción a los indicadores económico-sociales para el estudio de las ciudades.
14. Manejo de bases de datos.
15. Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Arquitectura; Otros programas asociados a Bellas Artes; Biología, Microbiología y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines Contaduría Pública; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines; Educación; Publicidad y afines; Psicología; Terapias; Antropología y Artes Liberales; Diseño; Sociología, Trabajo Social y afines; Geografía, Historia; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Artes Plásticas, Visuales y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Otras Ingenierías; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Bacteriología; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Salud Pública; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Química y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada o docente.</p>
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Arquitectura; Otros programas asociados a Bellas Artes; Biología, Microbiología y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines Contaduría Pública; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines; Educación; Publicidad y afines; Psicología; Terapias; Antropología y Artes Liberales; Diseño; Sociología, Trabajo Social y afines; Geografía, Historia; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Artes Plásticas, Visuales y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Otras Ingenierías; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Bacteriología; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Salud</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada o docente.</p>

Pública; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Química y afines.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

30

**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	Dirección del Departamento
Cargo del jefe inmediato	Director del Departamento
II. ÁREA: DIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades y procedimientos asignados a los grupos de trabajo que conforme la entidad para formular y ejecutar planes, procesos y proyectos, teniendo en cuenta las responsabilidades institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los proyectos de gestión asignados, teniendo en cuenta las necesidades institucionales. 2. Consolidar la información necesaria para presentar proyectos que hagan parte del plan estratégico del DANE, teniendo en cuenta las necesidades institucionales. 3. Adelantar las acciones requeridas para la ejecución de los proyectos institucionales, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 4. Proponer estrategias para gestionar las solicitudes recibidas y ejecutar su trámite, de acuerdo con la misión institucional. 5. Administrar los recursos asignados para la ejecución de programas en los cuales participe, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 6. Elaborar los informes solicitados por los entes internos y externos, según los parámetros dados por las instancias que los requieran. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia. 2. Normas sobre el sector estadístico nacional. 3. Formulación, gestión, ejecución de proyectos, planes y programas del sector público. 	

4. Plan Nacional de Desarrollo vigente.
5. Manejo de segunda lengua.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
7. Formulación y análisis de indicadores del sector público.
8. Metodología de la investigación.
9. Bases de datos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
<p>Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.</p>	<p>Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.</p>	<p>Actitud investigativa. Capacidad analítica.</p>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Arquitectura; Otros programas asociados a Bellas Artes; Biología, Microbiología y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines; Educación; Publicidad y afines; Psicología; Terapias; Antropología y Artes Liberales; Diseño; Sociología, Trabajo Social y afines; Geografía, Historia; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Artes Plásticas, Visuales y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Otras ingenierías; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Bacteriología; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Salud Pública; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Química y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada o docente.</p>

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Arquitectura; Otros programas asociados a Bellas Artes; Biología, Microbiología y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines; Educación; Publicidad y afines; Psicología; Terapias; Antropología y Artes Liberales; Diseño; Sociología, Trabajo Social y afines; Geografía, Historia; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Artes Plásticas, Visuales y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Otras ingenierías; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Bacteriología; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Salud Pública; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Química y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada o docente.</p>

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	Dirección del Departamento – GIT Pobreza
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO – GIT POBREZA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la asistencia técnica especializada de los procesos de revisión de consistencia, procesamiento, depuración, producción, crítica y análisis de la información base para la producción de boletines, cuadros, artículos, documentos y presentaciones que sean requeridas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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, de acuerdo con requerimientos técnicos. 2. Realizar las actividades asignadas 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, con base en lineamientos y procedimientos establecidos. 3. Consolidar y elaborar los productos para la atención de los requerimientos de información sobre pobreza monetaria y distribución de ingreso requeridos por los clientes internos y externos, teniendo en cuenta las condiciones establecidas. 4. Realizar el soporte técnico mediante los informes y presentaciones de contexto de los resultados, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Generalidades básicas de la economía. 2. Generalidades básicas de la estadística. 3. Paquetes estadísticos SAS y STATA. 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 	

5. Redacción y proyección de documentos técnicos.
6. Normatividad y lineamientos nacionales e internacionales acordes con las estadísticas de pobreza.
7. Control estadístico de calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos conocimiento (NBC): Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática 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.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos conocimiento (NBC): 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.

**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	Dirección del Departamento
Cargo del jefe inmediato	Director del Departamento
II. ÁREA: DIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades relacionadas con los procesos de revisión de consistencia, procesamiento, depuración, producción, crítica y análisis de la información base para la producción de boletines, cuadros, artículos, documentos y presentaciones requeridas, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar los procesos de depuración de la información para la generación de las estadísticas de pobreza monetaria y multidimensional, de acuerdo con los requerimientos técnicos. 2. Realizar las actividades asignadas en los procesos de generación y validación de productos y divulgación de resultados de la investigación sobre pobreza que produce la Dirección, con base en lineamientos y procedimientos establecidos. 3. Participar en la consolidación y elaboración de productos para la atención de los requerimientos de información sobre pobreza requeridos por los clientes internos y externos, teniendo en cuenta las condiciones establecidas. 4. Realizar el soporte técnico mediante presentaciones e informes de contexto de los resultados de pobreza multidimensional, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Generalidades básicas de la economía. 2. Generalidades básicas de la estadística. 3. Paquetes estadísticos SAS y STATA. 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 5. Redacción y proyección de documentos técnicos. 	

6. Normatividad y lineamientos nacionales e internacionales acordes con las estadísticas de pobreza.
7. Control estadístico de calidad.
8. Estadística Descriptiva y Exploratoria.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Economía; 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.

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)
Dependencia	Dirección del Departamento
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el desarrollo de los procedimientos y actividades administrativas requeridas que faciliten el funcionamiento de la entidad, con base en los parámetros establecidos en el Sistema de Gestión Institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar las actividades administrativas del área, conforme a las determinaciones legales establecidas. 2. Revisar los documentos legales requeridos, conforme a los lineamientos y parámetros a que haya lugar, dentro de los términos que señalen las normas. 3. Brindar apoyo profesional al análisis de las bases de datos de la dependencia y realizar las actuaciones que correspondan, de acuerdo con los criterios legales. 4. Llevar a cabo la verificación de la documentación asignada, conforme a los lineamientos y parámetros determinados. 5. Desarrollar los mecanismos administrativos requeridos para atender las situaciones que se desarrollen en la dependencia. 6. Llevar a cabo los registros numéricos requeridos en cada una de las actividades necesarias, aplicando las normas respectivas. 7. Analizar la información asignada y desarrollar los estudios necesarios, conforme a la gestión del área. 8. Responder los requerimientos asignados, conforme a los requerimientos normativos y los lineamientos legales. 9. Efectuar las actividades analíticas necesarias, de acuerdo con los procedimientos administrativos que corresponden. 	

10. Asistir profesionalmente en la proyección de los estudios requeridos en el área, conforme a los lineamientos necesarios dentro de la gestión administrativa.
11. Desarrollar los cálculos financieros requeridos para dar cumplimiento a las funciones de la dependencia.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planes, programas y políticas institucionales del sector estadístico.
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
3. Generalidades básicas de la estadística.
4. Manejo de bases de datos.
5. Etapas del proceso estadístico.
6. Lineamientos de calidad estadística.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
<p>Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.</p>	<p>Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.</p>	<p>Actitud investigativa. Capacidad analítica.</p>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Sociología, Trabajo Social y afines; Administración; Psicología, Ingeniería Industrial y afines; Economía.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Sociología, Trabajo Social y afines; Administración; Psicología, Ingeniería Industrial y afines; Economía.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Profesional Especializado Código 2028 Grado 15
Total: 140 Empleos

41

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	Dirección del Departamento – GIT Enfoque Diferencial e Interseccional
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO – GIT ENFOQUE DIFERENCIAL E INTERSECCIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades y procedimientos relacionados con la transversalización del enfoque diferencial de género, pertenencia étnica, curso de vida, discapacidad y otras intersecciones y relaciones entre ellas, así como otras que se identifiquen en la producción y difusión estadística.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer nuevas metodologías para abordar los enfoques de género, pertenencia étnica, curso de vida y discapacidad, de acuerdo con los requerimientos técnicos. 2. Elaborar los documentos de análisis de las estrategias de difusión de la información estadística con enfoque étnico, de acuerdo con las necesidades de la entidad. 3. Elaborar los documentos de evaluación sobre las estrategias de difusión de la información estadística con enfoque étnico, de acuerdo con los procesos y procedimientos del DANE. 4. Desarrollar las actividades asignadas en los diseños e inclusión de las temáticas étnica, discapacidad, género y curso de vida, de acuerdo con los requerimientos técnicos, procesos y procedimientos de la entidad. 5. Participar en los grupos de trabajo relacionados con las temáticas diferenciales, teniendo en cuenta los compromisos institucionales y del sector. 6. Desarrollar las capacitaciones requeridas relacionadas con el enfoque diferencial e interseccional, teniendo en cuenta las necesidades institucionales. 7. Participar en la elaboración de los informes que sean requeridos por el grupo interno de trabajo, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. 	

8. Atender los requerimientos y PQRSD allegados al grupo interno de trabajo, teniendo en cuenta las necesidades y lineamientos institucionales.

9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Temáticas étnica, discapacidad, género y curso de vida.
2. Análisis y evaluación de información relacionada con el enfoque diferencial e interseccional.
3. Metodologías de difusión de información con enfoque diferencial.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
5. Normatividad en enfoque diferencial e interseccional.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Antropología y Artes Liberales; Economía; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Matemáticas, Estadística 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.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Antropología y Artes Liberales; Economía; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; 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.

**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	Dirección del Departamento - ODS
Cargo del jefe inmediato	Director del Departamento
II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO - ODS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar la consolidación de la información estadística y el reporte de los indicadores de los objetivos de desarrollo sostenible – ODS, en coordinación con las áreas técnicas de la entidad, teniendo en cuenta los protocolos y mecanismos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular propuestas con las áreas técnicas de la entidad respecto del desarrollo de los planes de trabajo para la medición de indicadores relacionados con Crecimiento Verde y demás asociados a la temática ambiental, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas. 2. Definir e implementar planes de trabajo de medición de indicadores relacionados con los Objetivos de Desarrollo Sostenible-ODS, teniendo en cuenta lo establecido por las áreas técnicas de la entidad. 3. Realizar el análisis y revisión de servicios o procesos exitosos a nivel nacional e internacional relacionados con la producción estadística para el reporte de indicadores, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas. 4. Presentar reportes de avance de planes en temática ambiental de los ODS, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas. 5. Participar en la elaboración de los informes solicitados por los entes internos y externos, según los parámetros dados por las instancias que los requieran. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planes, programas y políticas institucionales. 2. Ofimática. 	

- 3. Atención al usuario.
- 4. Sistemas de Gestión de la Calidad.
- 5. Planes, programas y proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Economía; 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.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines, 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.

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	Dirección del Departamento – GIT Enfoque Diferencial e Interseccional
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO – GIT ENFOQUE DIFERENCIAL E INTERSECCIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades asignadas para la elaboración, actualización y definición de conceptos y demás estándares que se requieran en el Sistema Estadístico Nacional - SEN, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos y el cumplimiento de la misión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la documentación y referenciación de los conceptos y documentos de metodologías requeridas para abordar el enfoque diferencial e interseccional en las estadísticas producidas en el SEN, teniendo en cuenta los lineamientos de la dirección técnica. 2. Apoyar las responsabilidades del grupo interno de trabajo en lo referente a la proyección de respuestas a solicitudes internas y externas, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. 3. Participar en los grupos de trabajo relacionados con las temáticas diferenciales, teniendo en cuenta los compromisos institucionales y del sector. 4. Apoyar la organización y operación de sesiones a cargo del grupo interno de trabajo a nivel interno y a nivel del SEN, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. 5. Revisar y ajustar la documentación técnica de los instrumentos para la coordinación del SEN, de acuerdo con los compromisos y requerimientos internacionales. 6. Realizar las actividades asignadas en los estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad, teniendo en cuenta las necesidades y los lineamientos institucionales. 	

7. Elaborar los informes que sean requeridos por el grupo interno de trabajo, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos.
8. Elaborar los conceptos asignados para abordar los enfoques de género, en línea con el enfoque diferencial e interseccional.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema Estadístico Nacional – SEN.
2. Estadística descriptiva multivariada.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
4. Metodología de la investigación.
5. Normatividad en enfoque diferencial e interseccional.
6. Estadística Descriptiva y Exploratoria.
7. Indicadores económico-sociales para el estudio de las ciudades.
8. Inferencia estadística.
9. Cálculo diferencial.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Filosofía, Teología 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.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Filosofía, Teología y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

**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	Dirección del Departamento - ODS
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO - ODS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades relacionadas con el desarrollo del seguimiento a la medición de los indicadores de los Objetivos de Desarrollo Sostenible - ODS, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer planes de trabajo para la medición de indicadores de los Objetivos de Desarrollo Sostenible - ODS y hacer el respectivo seguimiento a su avance, teniendo en cuenta lo establecido en los documentos CONPES. 2. Definir y validar los productos entregados por las diferentes áreas técnicas y entidades, con el fin de asegurar el cumplimiento de los estándares metodológicos establecidos. 3. Elaborar planes de medición de indicadores, que se tengan con los distintos aliados estratégicos nacionales y/o internacionales, siguiendo los lineamientos y procedimientos establecidos para producción estadística de la entidad. 4. Formular lineamientos para la elaboración de planes de medición de los Objetivos de Desarrollo Sostenible - ODS, teniendo en cuenta los procesos y normas de la entidad. 5. Adelantar las acciones requeridas para la difusión de los resultados de los Objetivos de Desarrollo Sostenible - ODS, en coordinación con la Dirección de Difusión, Mercadeo y Cultura Estadística, de acuerdo con los protocolos y mecanismos establecidos. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Lineamientos estadísticos nacionales e internacionales para la producción de los Objetivos de Desarrollo Sostenible – ODS. 2. Etapas del proceso estadístico. 3. Cálculo diferencial. 	

4. Indicadores económico-sociales para el estudio de las ciudades.
5. Estadística Descriptiva y Exploratoria.
6. Lineamientos de calidad estadística.
7. Formulación de proyectos del sector público.
8. Planes, programas y políticas del sector estadístico.
9. Medición de indicadores del sector público.
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
11. Objetivos de Desarrollo Sostenible – ODS.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística 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.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística 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.

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	Dirección del Departamento – GIT Pobreza
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO – GIT POBREZA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la asistencia técnica especializada de los procesos de revisión de consistencia, procesamiento, depuración, producción, crítica y análisis de la información base para la producción de boletines, cuadros, artículos, documentos y presentaciones que se requieran, de acuerdo con los lineamientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las actividades asignadas en la ejecución de los procesos de depuración de la información de ingresos de la Gran Encuesta Integrada a Hogares – GEIH y de la Encuesta Nacional de Calidad de Vida - ECV para la generación de las estadísticas de pobreza, de acuerdo con los requerimientos técnicos. 2. Realizar las actividades asignadas en los procesos de generación y validación de productos y divulgación de resultados de la investigación sobre pobreza que produce la dirección técnica, con base en los lineamientos y procedimientos establecidos. 3. Consolidar y elaborar los productos para la atención de los requerimientos de información sobre pobreza realizados por los clientes internos y externos, teniendo en cuenta las condiciones establecidas. 4. Realizar el soporte técnico mediante los informes y presentaciones de contexto de los resultados, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. 5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Generalidades básicas de la economía. 2. Paquetes estadísticos SAS y STATA. 3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 	

4. Redacción y proyección de documentos técnicos.
5. Generalidades básicas de la estadística.
6. Normatividad y lineamientos nacionales e internacionales acordes con las estadísticas de pobreza.
7. Estadística Descriptiva y Exploratoria.
8. Control estadístico de calidad.
9. Indicadores económico-sociales para el estudio de las ciudades.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos conocimiento (NBC): Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática 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.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos conocimiento (NBC): Economía; Matemáticas, Estadística 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.

Profesional Universitario Código 2044 Grado 11
Total: 97 Empleos

52

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	Dirección del Departamento - ODS
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO - ODS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades requeridas en la consolidación, el seguimiento y los reportes de la información estadística, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar seguimiento al avance de planes de trabajo para la medición de indicadores de los Objetivos de Desarrollo Sostenible - ODS, teniendo en cuenta lo establecido en los documentos CONPES. 2. Recopilar los productos de las diferentes áreas técnicas y entidades, según requerimientos recibidos a nivel nacional e internacional. 3. Ejecutar planes de medición de indicadores, que se tengan con los distintos aliados estratégicos nacionales y/o internacionales, siguiendo los lineamientos y procedimientos establecidos para producción estadística de la entidad. 4. Realizar las acciones requeridas para la difusión de los resultados de los Objetivos de Desarrollo Sostenible - ODS, en coordinación con la Dirección de Difusión, Mercadeo y Cultura Estadística, de acuerdo con los protocolos y mecanismos establecidos. 5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Lineamientos estadísticos nacionales e internacionales para la producción de los Objetivos de Desarrollo Sostenible – ODS. 2. Etapas del proceso estadístico. 3. Lineamientos de calidad estadística. 4. Planes, programas y políticas institucionales del sector estadístico. 5. Objetivos de Desarrollo Sostenible – ODS. 	

6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
7. Normatividad y lineamientos nacionales e internacionales acordes con las estadísticas de pobreza.
8. Estadística Descriptiva y Exploratoria.
9. Control estadístico de calidad.
10. Indicadores económico-sociales para el estudio de las ciudades.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines; o título profesional en Filosofía del núcleo básico del conocimiento en Filosofía, Teología 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.

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)
Dependencia	Dirección del Departamento – GIT Enfoque Diferencial e Interseccional
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO – GIT ENFOQUE DIFERENCIAL E INTERSECCIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer estrategias y acciones que contribuyan a la difusión y comunicación de las diferentes operaciones estadísticas de la entidad en los diversos grupos de interés, y que fomenten la cultura estadística en cumplimiento de la misión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las actividades asignadas en la construcción de documentos y materiales para la difusión de las operaciones estadísticas, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 2. Promover los procesos de innovación en actividades y productos de difusión y capacitación para los grupos de interés en enfoque diferencial e interseccional, teniendo en cuenta las necesidades del DANE. 3. Participar en los grupos o mesas de trabajo para la formulación y ejecución de proyectos y productos del plan de trabajo del Grupo de Enfoque Diferencial e Interseccional, teniendo en cuenta las necesidades y los lineamientos institucionales. 4. Implementar las normas técnicas y de calidad vigentes que sean pertinentes en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, teniendo en cuenta las necesidades y los lineamientos institucionales. 5. Participar en los procesos de diseño, desarrollo y ejecución de estrategias y acciones para el relacionamiento y la comunicación a largo plazo con grupos de interés, considerando enfoques de género, pertenencia étnica, curso de vida y discapacidad. 6. Apoyar el diseño, el complemento y la elaboración de materiales y documentos que den cuenta de las recomendaciones operativas, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 7. Elaborar conceptos para los procesos de aprendizaje del DANE, en línea con las guías vigentes y cumpliendo con principios de pedagogía. 	

8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Redacción y corrección de estilo.
2. Manejo de software de diseño y diagramación Illustrator, Photoshop e Indesign.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
4. Planes, programas y políticas del sector estadístico.
5. Estrategias de comunicación.
6. Generalidades del enfoque diferencial e interseccional.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptabilidad.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Tolerancia a la presión. Solución de problemas. Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Artes Plásticas, Visuales y afines; Antropología y Artes Liberales; Diseño; Comunicación Social, Periodismo y afines; Publicidad y afines; 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.

**Profesional Universitario Código 2044 Grado 01
Total: 2 Empleos**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	01
Número de cargos	Dos (2) – Planta Global
Dependencia	Dirección del Departamento - ODS
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO - ODS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte profesional al desarrollo de los procesos del grupo de trabajo, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recopilar evidencias para el reporte de las acciones de responsabilidad del DANE, según lo establecido por los documentos CONPES. 2. Mantener actualizada la documentación correspondiente del grupo interno de trabajo, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos 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. Participar en la elaboración de los informes solicitados por los entes internos y externos, según los parámetros dados por las instancias que los requieran. 5. Adelantar las acciones requeridas para la difusión de los resultados de los Objetivos de Desarrollo Sostenible - ODS, en coordinación con la Dirección de Difusión, Mercadeo y Cultura Estadística, de acuerdo con los protocolos y mecanismos establecidos. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Lineamientos estadísticos nacionales e internacionales para la producción de los Objetivos de Desarrollo Sostenible – ODS.
2. Etapas del proceso estadístico.
3. Lineamientos de calidad estadística.
4. Planes, programas y políticas del sector estadístico.
5. Objetivos de Desarrollo Sostenible – ODS.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Tolerancia a la presión. Solución de problemas.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	No requiere.

Secretario Bilingüe Código 4182 Grado 26
Total: 1 Empleo

58

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Secretario Bilingüe
Código	4182
Grado	26
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	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, de acuerdo con las necesidades de la Dirección.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Recibir, redactar y organizar la correspondencia para la firma del jefe y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones. Orientar a los usuarios y suministrar la información solicitada, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos. 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 calculo presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos de internet, de acuerdo con las necesidades de la Dirección del DANE. Manejar con discreción la información y la correspondencia del despacho, y mantener actualizado su directorio telefónico, de acuerdo con las necesidades requeridas. Realizar traducciones de informes, manuales, metodologías y demás documentos necesarios, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática.
2. Atención al ciudadano.
3. Redacción y ortografía.
4. Ley General de Archivo.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
6. Constitución Política de Colombia.
7. Manejo de segunda lengua.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Manejo de la información. Relaciones interpersonales. Colaboración.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Arquitectura; Otros programas asociados a Bellas Artes; Biología, Microbiología y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines; Educación; Publicidad y afines; Psicología; Terapias; Antropología y Artes Liberales; Diseño; Sociología, Trabajo Social y afines; Geografía, Historia; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Artes Plásticas, Visuales y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Otras ingenierías; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Bacteriología; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Salud Pública; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Química y afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines. Certificado de inscripción y/o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley; o	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

<p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Arquitectura; Otros programas asociados a Bellas Artes; Biología, Microbiología y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines; Educación; Publicidad y afines; Psicología; Terapias; Antropología y Artes Liberales; Diseño; Sociología, Trabajo Social y afines; Geografía, Historia; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Artes Plásticas, Visuales y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Otras ingenierías; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Bacteriología; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Salud Pública; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Química y afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.</p>
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.</p>	<p>Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.</p>

**Secretario Ejecutivo Código 4210 Grado 24
Despacho del Director del Departamento
Total: 1 Empleo**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Secretario Ejecutivo
Código	4210
Grado	24
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho del Director
Cargo del jefe inmediato	Director del Departamento
II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia administrativa y logística, conforme a las necesidades y prioridades de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos de internet, de acuerdo con las necesidades requeridas. 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. Manejar con discreción la información y la correspondencia del Director, y mantener actualizado su directorio telefónico, de acuerdo con las necesidades requeridas. 4. Administrar la agenda de reuniones, desplazamientos y compromisos que deba atender el jefe inmediato en el desarrollo de sus funciones. 5. Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas de la dependencia que le sean asignadas, según los procedimientos y las necesidades establecidas. 6. Atender y orientar al personal del Departamento y a los visitantes por los diferentes canales de atención, conforme a los protocolos establecidos. 7. Organizar, mantener actualizado, custodiar y llevar el inventario del archivo de gestión de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 8. Coordinar los servicios de conducción y mensajería correspondientes a la dependencia. 	

9. Proveer información asociada a la operación de los procesos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.
10. Mantener actualizada la información en los diferentes medios dispuestos por la entidad, en cumplimiento de las políticas de operación vigentes.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática.
2. Atención al ciudadano.
3. Redacción y ortografía.
4. Ley General de Archivo.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
6. Constitución Política de Colombia.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Manejo de la información. Relaciones interpersonales. Colaboración.	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 en alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Arquitectura; Otros programas asociados a Bellas Artes; Biología, Microbiología y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines; Educación; Publicidad y afines; Psicología; Terapias; Antropología y Artes Liberales; Diseño; Sociología, Trabajo Social y afines; Geografía, Historia; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Artes Plásticas, Visuales y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Otras ingenierías; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Bacteriología; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Salud	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

Pública; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Química y afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines.	
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.	Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.

Auxiliar Administrativo Código 4044 Grado 16
Total: 5 Empleos

64

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	4044
Grado	16
Número de cargos	Cinco (5)
Dependencia	Despacho del Director
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir el desarrollo de los procesos administrativos y de apoyo que garanticen el cumplimiento de los procesos que le sean asignadas, teniendo en cuenta las metodologías y procedimientos establecidos por la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Resolver los requerimientos relacionados con la preservación y cuidado de la dependencia, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos establecidos. 2. Realizar las diligencias que requiera el jefe inmediato, en concordancia con los procesos y procedimientos establecidos en la entidad. 3. Desempeñar las actividades administrativas de la dependencia, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos institucionales. 4. Participar en la elaboración de los informes solicitados por los entes internos y externos, de acuerdo con los parámetros dados por las instancias que los requieran. 5. Atender y orientar al personal del Departamento y a los visitantes por los diferentes canales de atención, de conformidad con los protocolos establecidos. 6. Clasificar, tramitar y archivar la correspondencia y documentos de la dependencia, de acuerdo con las políticas de operación del Departamento. 7. Suministrar la información asociada con la operación de los procesos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión, en concordancia con los procedimientos establecidos. 	

8. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión oportuna de las actividades propias de la dependencia, de acuerdo con los requerimientos de la entidad.
9. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
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. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática.
2. Atención al ciudadano.
3. Redacción y ortografía.
4. Ley General de Archivo.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
6. Constitución Política de Colombia.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Manejo de la información. Relaciones interpersonales. Colaboración.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.	Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.

Subdirector de Departamento Administrativo
Código 0025 Grado - 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	Subdirección del Departamento
Cargo del jefe inmediato	Director del Departamento
II. ÁREA: SUBDIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Formular planes estratégicos y orientar la gestión de las direcciones y áreas del DANE en la generación de la información estadística con calidad y consistencia de los datos, con el propósito de que la misma sea un insumo en la toma de decisiones a nivel nacional, territorial y sectorial, en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo y demás disposiciones de política pública.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir 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. Proponer las estrategias, los mecanismos, las bases y los sistemas que soporten y promuevan a nivel nacional, sectorial y territorial, la política pública basada en información, en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo. 3. Orientar 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, de conformidad con los lineamientos establecidos. 6. Asesorar la formulación de políticas orientadas a la utilización de los marcos estadísticos requeridos, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 	

7. 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.
8. 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, de acuerdo con la misión institucional.
9. Dirigir la elaboración de la política estadística del país, en coordinación con el Departamento Nacional de Planeación o quien haga sus veces, las direcciones técnicas de la entidad y demás integrantes del Sistema Estadístico Nacional, para el cumplimiento de la misión institucional.
10. Promover y gestionar 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.
11. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que deba presentarse la entidad, o a los eventos nacionales e internacionales por delegación del Director, para el cumplimiento de la misión institucional.
12. Preparar y presentar los informes gerenciales sobre el desarrollo de 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 entidad.
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. Dirigir la preparación y presentación del informe de actividades del Departamento, dirigido al Presidente y al Congreso de la República, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gerencia pública.
2. Manejo de segundo idioma.
3. Formulación, gestión y ejecución de proyectos.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
5. Planeación y Gestión de políticas, planes y programas de investigación.
6. Manejo de paquetes estadísticos.
7. Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
<p>Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.</p>	<p>Visión estratégica. Liderazgo efectivo. Planeación. Toma de decisiones. Gestión del desarrollo de las personas. Pensamiento sistémico. Resolución de conflictos.</p>	<p>Actitud investigativa. Capacidad analítica.</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	Experiencia	
<p>Título profesional en cualquier núcleo básico del conocimiento. Título de posgrado en cualquier modalidad. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Experiencia profesional relacionada.</p>	

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	Subdirección del Departamento
Cargo del jefe inmediato	Subdirector del Departamento
II. ÁREA: SUBDIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Subdirector del Departamento en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas, estrategias y planes orientados al mejoramiento técnico y conceptual de la producción de información estadística, con el fin de atender los compromisos institucionales y dar cumplimiento a la misión de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar, proponer y diseñar los mecanismos que garanticen la planeación y gestión de los diferentes proyectos y programas que deban ser desarrollados, teniendo en cuenta las necesidades de la entidad. 2. 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. 3. Brindar asesoría y apoyo a los grupos de trabajo en la actualización de los marcos teóricos, metodológicos, conceptuales y operativos, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas. 4. 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, teniendo en cuenta los requerimientos de la entidad. 5. Apoyar a las direcciones territoriales en sus actuaciones frente a compromisos que realice la entidad, teniendo en cuenta los requerimientos institucionales. 6. Formular lineamientos y liderar los procesos de gestión de información para las investigaciones a las que le hace seguimiento la Subdirección, teniendo en cuenta los procesos y procedimientos de la entidad. 	

7. Asesorar técnicamente a la subdirección en el control, ejecución y seguimiento de los programas e investigaciones que adelante el DANE en sus diferentes áreas, teniendo en cuenta los requerimientos institucionales.
8. Dirigir las actividades de promoción y establecimiento de canales de cooperación técnica nacional e internacional, teniendo en cuenta los requerimientos de la entidad.
9. Presentar los informes relacionados con la gestión y los resultados alcanzados en los proyectos liderados, según los parámetros dados por las instancias que los requieran.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gerencia pública.
2. Formulación, gestión y ejecución de proyectos.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
4. Planeación y gestión de políticas, planes y programas de investigación.
5. Manejo de paquetes estadísticos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Creatividad e innovación. Iniciativa. Construcción de relaciones. Conocimiento del entorno.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Arquitectura; Otros programas asociados a Bellas Artes; Biología, Microbiología y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines; Educación; Publicidad y afines; Psicología; Terapias; Antropología y Artes Liberales; Diseño; Sociología, Trabajo Social y afines; Geografía, Historia; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Artes Plásticas, Visuales y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

<p>afines; Otras ingenierías; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Bacteriología; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Salud Pública; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Química y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Arquitectura; Otros programas asociados a Bellas Artes; Biología, Microbiología y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines; Educación; Publicidad y afines; Psicología; Terapias; Antropología y Artes Liberales; Diseño; Sociología, Trabajo Social y afines; Geografía, Historia; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Artes Plásticas, Visuales y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Otras ingenierías; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Bacteriología; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Salud Pública; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Química y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada o docente.</p>

Asesor Código 1020 Grado 08
Total: 4 Empleos

72

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asesor
Denominación del empleo	Asesor
Código	1020
Grado	08
Número de cargos	Cuatro (4)
Dependencia	Subdirección del Departamento
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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar propuestas a la Subdirección sobre nuevos productos estadísticos, a través de procesos de investigación, teniendo en cuenta los compromisos institucionales. 2. Orientar a las direcciones territoriales en el desarrollo de la producción estadística, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 3. Proponer los mecanismos que garanticen la ejecución de planes, programas, procesos, actividades y demás acciones que le sean encomendados, de acuerdo con las necesidades 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, teniendo en cuenta los requerimientos de la entidad. 5. Presentar propuestas e implementar proyectos de investigación científica orientados al mejoramiento de las diferentes metodologías estadísticas, de acuerdo con las especificaciones técnicas. 6. Garantizar la presentación al Director del Departamento de los informes sobre los planes de gobierno en materia de información oficial básica, de acuerdo con las especificaciones técnicas. 7. Brindar asistencia administrativa en los asuntos encomendados, de acuerdo con los criterios de oportunidad y calidad requeridos. 	

8. Asesorar 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, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.
9. 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.
10. Presentar los informes sobre el desarrollo, control, ejecución y seguimiento de las actividades asignadas, según los parámetros dados por las instancias que los requieran.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gerencia pública.
2. Formulación, gestión y ejecución de proyectos.
3. Modelo Integrado e Planeación y Gestión - MIPG.
4. Planeación y gestión de políticas, planes y programas de investigación.
5. Manejo de paquetes estadísticos.
6. Manejo de segundo idioma.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Creatividad e innovación. Iniciativa. Construcción de relaciones. Conocimiento del entorno.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Arquitectura; Otros programas asociados a bellas artes; Biología, microbiología y afines; Comunicación social, periodismo y afines; Derecho y afines; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Matemáticas, estadística y afines; Ingeniería industrial y afines; Educación; Publicidad y afines; Psicología; Terapias; Antropología y artes liberales; Diseño; Sociología, trabajo social y afines; Geografía, historia; Ciencia política, relaciones internacionales; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; Ingeniería civil y afines; Ingeniería eléctrica y afines; Artes	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

<p>plásticas, visuales y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Otras ingenierías; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería de minas, metalurgia y afines; Bacteriología; Medicina veterinaria; Zootecnia; Salud pública; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería química y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Arquitectura; Otros programas asociados a bellas artes; Biología, microbiología y afines; Comunicación social, periodismo y afines; Derecho y afines; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Matemáticas, estadística y afines; Ingeniería industrial y afines; Educación; Publicidad y afines; Psicología; Terapias; Antropología y artes liberales; Diseño; Sociología, trabajo social y afines; Geografía, historia; Ciencia política, relaciones internacionales; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; Ingeniería civil y afines; Ingeniería eléctrica y afines; Artes plásticas, visuales y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Otras ingenierías; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería de minas, metalurgia y afines; Bacteriología; Medicina veterinaria; Zootecnia; Salud pública; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería química y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada o docente.</p>

Profesional Especializado Código 2028 Grado 24
Total: 1 Empleo

75

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	24
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Subdirección del Departamento
Cargo del jefe inmediato	Subdirector del Departamento
II. ÁREA: SUBDIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Promover y participar en los procesos, actividades y aspectos técnicos de competencia de la Subdirección del Departamento, inherentes al 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	
<ol style="list-style-type: none"> Orientar los estudios e investigaciones que permitan mejorar las operaciones estadísticas relacionadas con la misión institucional, de acuerdo con los lineamientos establecidos. Promover la definición de estrategias orientadas hacia el mejoramiento de los procesos técnicos y administrativos y al logro de los objetivos misionales del DANE, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. Desarrollar las actividades correspondientes que contribuyan al oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, de acuerdo con los objetivos misionales. Realizar seguimiento a los procesos que garanticen la ejecución de planes, programas, procesos, actividades y demás acciones relacionadas con los asuntos que le sean encomendados, de acuerdo con las especificaciones técnicas. Realizar verificación y evaluar que los resultados de las investigaciones estadísticas asignadas corresponden a la metodología propuesta por la entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 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. 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, cuando así se requiera. 	

8. 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, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos.
9. 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.
10. Participar en el diseño y ejecución de metodologías tendientes a desarrollar el Sistema Estadístico Nacional, de acuerdo con los lineamientos técnicos establecidos.
11. Presentar los informes solicitados por la Subdirección en relación con la gestión y resultados alcanzados en los proyectos liderados, según los parámetros dados por las instancias que los requieran.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura del Estado.
2. Formulación, gestión y ejecución de proyectos.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
4. Manejo de segundo idioma.
5. Planeación y gestión de políticas, planes y programas de investigación.
6. Manejo de paquetes estadísticos.
7. Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Arquitectura; Otros programas asociados a Bellas Artes; Biología, Microbiología y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

<p>Industrial y afines; Educación; Publicidad y afines; Psicología; Terapias; Antropología y Artes Liberales; Diseño; Sociología, Trabajo Social y afines; Geografía, Historia; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Artes Plásticas, Visuales y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Otras ingenierías; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Bacteriología; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Salud Pública; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Química y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Arquitectura; Otros programas asociados a Bellas Artes; Biología, Microbiología y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines; Educación; Publicidad y afines; Psicología; Terapias; Antropología y Artes Liberales; Diseño; Sociología, Trabajo Social y afines; Geografía, Historia; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Artes Plásticas, Visuales y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Otras ingenierías; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Bacteriología; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Salud Pública; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Química y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada o docente.</p>

**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	Subdirección del Departamento
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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Implementar las acciones que deban adoptarse para el desarrollo oportuno de las funciones del Despacho de la Subdirección, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. Desarrollar las actividades requeridas que permitan la producción y uso de la información oficial básica, en función del desarrollo y fortalecimiento del Sistema Estadístico Nacional. Verificar y analizar que los resultados de las investigaciones asignadas, correspondan a los lineamientos propuestos por la entidad. Asistir a los comités y reuniones de los grupos de trabajo y a los eventos nacionales e internacionales por delegación del Subdirector, cuando así se requiera. 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, de acuerdo con los lineamientos de la entidad. 	

7. Proyectar los informes y demás documentos que requiera la dependencia para cumplir los compromisos que asuma la entidad, de conformidad con los lineamientos técnicos establecidos.
8. Presentar los informes solicitados por la dependencia, en relación con la gestión y los resultados alcanzados en los proyectos liderados, según los parámetros dados por las instancias que los requieran.
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 entidad en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática.
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
3. Formulación, evaluación y seguimiento a proyectos.
4. Planeación y gestión de políticas, planes y programas de investigación.
5. Manejo de paquetes estadísticos.
6. Manejo de segundo idioma.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Arquitectura; Otros programas asociados a Bellas Artes; Biología, Microbiología y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines; Educación; Publicidad y afines; Psicología; Terapias; Antropología y Artes Liberales; Diseño; Sociología, Trabajo Social y afines; Geografía, Historia; Ciencia Política,	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

<p>Relaciones Internacionales; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Artes Plásticas, Visuales y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Otras ingenierías; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Bacteriología; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Salud Pública; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Química y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Arquitectura; Otros programas asociados a Bellas Artes; Biología, Microbiología y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines; Educación; Publicidad y afines; Psicología; Terapias; Antropología y Artes Liberales; Diseño; Sociología, Trabajo Social y afines; Geografía, Historia; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Artes Plásticas, Visuales y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Otras ingenierías; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Bacteriología; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Salud Pública; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Química y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada o docente.</p>

**Profesional Especializado Código 2028 Grado 15
Total: 1 Empleo**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Subdirección del Departamento
Cargo del jefe inmediato	Subdirector del Departamento
II. ÁREA: SUBDIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades para el diseño, ejecución y seguimiento de planes, políticas, programas y proyectos relacionados con la producción de información estadística, de acuerdo con los requerimientos técnicos, los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad, y el marco del Sistema Estadístico Nacional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, seguimiento y reporte de planes, programas y proyectos a cargo de la Subdirección, de acuerdo con los lineamientos de la entidad. 2. Proponer e implementar programas, planes y proyectos relacionados con el entrenamiento del personal operativo involucrado en la producción de información estadística. 3. Participar en comités o proyectos relacionados con la producción de información estadística, así como gestionar y hacer seguimiento a los compromisos establecidos en dichos espacios. 4. Elaborar, revisar y mantener actualizada la documentación del proceso de producción estadística, de acuerdo con los lineamientos de la entidad y del Sistema Estadístico Nacional. 5. Revisar y recomendar ajustes a los documentos técnicos y metodológicos de operaciones estadísticas, de acuerdo con los con los lineamientos de la entidad y del Sistema Estadístico Nacional. 6. Elaborar informes y emitir conceptos técnicos para el Subdirector del Departamento en lo relacionado con la aplicación de lineamientos en materia de regulación, planificación y estandarización de la información oficial, para el fortalecimiento del Sistema Estadístico Nacional. 	

7. Trabajar de manera articulada con grupos internos y externos a la entidad, para mejorar la producción estadística en el DANE y el Sistema Estadístico Nacional, con base en los lineamientos, procesos y procedimientos establecidos para este fin.
8. Implementar las políticas, los lineamientos, las normas técnicas de calidad y procedimientos establecidos por la institución en el marco del Sistema Estadístico Nacional, en los procesos, procedimientos y actividades asignadas.
9. Atender los requerimientos y PQRS relacionados con las actividades a su cargo, teniendo en cuenta las condiciones de calidad, oportunidad y periodicidad requerida.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conceptos básicos del proceso estadístico.
2. Conceptos básicos de la administración pública.
3. Sistema Estadístico Nacional.
4. Metodología de la investigación.
5. Estándares estadísticos.
6. Sistema Integrado de Gestión Institucional.
7. Manejo de segunda lengua.
8. Planeación y gestión de proyectos.
9. Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; 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 posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): 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.

**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	Oficina Asesora de Planeación
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar los planes, programas y proyectos en el marco de la planeación institucional y sectorial, la gestión presupuestal, la implementación del Sistema Integrado de Gestión y la consolidación de los resultados de gestión, de acuerdo con la normativa vigente y las políticas definidas en la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar a la Dirección, a las dependencias de la entidad y a las entidades del sector, en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos definidos en el marco estratégico institucional y sectorial, teniendo en cuenta la normativa vigente y las políticas definidas en la organización. Establecer las directrices, los instrumentos y los plazos para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos de la entidad y del sector, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos institucionales. Articular con las dependencias de la entidad y las entidades del sector las acciones requeridas para la elaboración de los planes de desarrollo sectorial e institucional, los planes estratégicos, el Plan de Acción, el Plan Operativo Anual y Plurianual de Inversiones, de acuerdo con el Plan Nacional de Desarrollo, la normativa vigente y las políticas definidas en la organización. Administrar el Banco de Proyectos de Inversión Pública, en relación con los proyectos a incluir en el Plan Operativo Anual de Inversiones del DANE y sus entidades u organismos adscritos, de conformidad con las políticas de operación establecidas. Liderar el anteproyecto de presupuesto de inversión y funcionamiento, así como la programación presupuestal plurianual de la entidad y del sector, en coordinación con las dependencias del DANE, y adelantar las acciones requeridas 	

para su incorporación en el Presupuesto General de la Nación, teniendo en cuenta los lineamientos dados por las entidades responsables de este proceso.

6. Implementar el Sistema Integrado de Gestión Institucional y diseñar metodologías para elaborar y actualizar los procesos y procedimientos de la entidad, de acuerdo con los lineamientos de la entidad.

7. Direccionar, consolidar y hacer seguimiento a los indicadores de gestión, de producto y de impacto, según los sistemas establecidos.

8. Desarrollar e implementar las metodologías, herramientas y estándares, para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos del Departamento, de conformidad con las políticas de operación establecidas.

9. Preparar las solicitudes de crédito externo y cooperación internacional que la entidad deba presentar ante los organismos competentes, teniendo en cuenta la normativa vigente y las políticas definidas en la organización.

10. Realizar seguimiento a la programación y ejecución presupuestal sectorial, analizando la viabilidad de las modificaciones presupuestales de la entidad y de las entidades del sector, de conformidad con el Estatuto Orgánico del Presupuesto y las demás normas aplicables.

11. Estructurar, conjuntamente con las demás dependencias del Departamento y las entidades del sector, los informes de gestión y rendición de cuentas a la ciudadanía y someterlos a aprobación, según los parámetros dados por las instancias que los requieran.

12. Dirigir el diseño y la administración de la gestión del riesgo en las dependencias y procesos de la entidad, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos.

13. Representar a la entidad en las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento el DANE, o en los eventos nacionales e internacionales cuando sea convocado o delegado, de acuerdo con los requerimientos institucionales.

14. Ejercer la secretaría técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, de acuerdo con la normativa vigente.

15. Presentar los informes sobre el desarrollo de las actividades asignadas en los grupos de trabajo, según los parámetros dados por las instancias que los requieran.

16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planes, programas y políticas del sector estadístico.
2. Estatuto general del presupuesto público.
3. Normativa sobre planeación estatal.
4. Plan Nacional de Desarrollo y planes sectoriales.

5. Constitución Política de Colombia.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
7. Formulación y evaluación de proyectos estatales e indicadores de control y gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Creatividad e innovación. Iniciativa. Construcción de relaciones. Conocimiento del entorno.	Tolerancia a la presión. Solución de problemas.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía. 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.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

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	Oficina Asesora de Planeación
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.
II. ÁREA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las acciones requeridas en la formulación, implementación y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos definidos en el marco de los instrumentos de planeación estratégica de la entidad, la gestión presupuestal y el logro de los resultados de gestión, de acuerdo con los objetivos misionales y las políticas definidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las fases de la elaboración, programación, seguimiento y evaluación de la planeación sectorial e institucional, de acuerdo con los lineamientos de política pública y normas que regulan la materia. 2. Planear y ejecutar los lineamientos y las estrategias de la gestión y modificación de los instrumentos de planeación, de acuerdo con las necesidades y requerimientos del DANE. 3. Orientar a las dependencias sobre el uso de las metodologías para la ejecución de los planes, programas y proyectos, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 4. Desarrollar las actividades requeridas en el proceso de formulación, consolidación y articulación de los instrumentos de planeación física y presupuestal, de acuerdo con los objetivos institucionales. 5. Proponer los criterios de seguimiento y evaluación de los componentes de gestión e inversión, de acuerdo con los requisitos y parámetros de las normas establecidas sobre la materia. 6. Participar en la gestión de los comités del DANE que le sean asignados, teniendo en cuenta las necesidades y lineamientos institucionales. 7. Proponer criterios de seguimiento y evaluación de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, así como de mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos, de acuerdo con la normativa vigente. 	

8. Mantener actualizada la información de su competencia en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información.
9. Elaborar y presentar los informes requeridos, a partir de la información (variables y datos) suministrada por las dependencias del Departamento, según los parámetros dados por las instancias que los requieran.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Funciones y estructura de la entidad.
2. Normas, proceso y técnicas de auditoría.
3. Normas sobre control interno y control de la gestión.
4. Planes, programas y políticas institucionales del sector estadístico.
5. Estatuto general del presupuesto público.
6. Planeación estatal.
7. Plan Nacional de Desarrollo y planes sectoriales.
8. Estructura del Estado.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
10. Formulación y evaluación de proyectos e indicadores del sector público.
11. Administración del riesgo.
12. Generalidades de la función pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procesos. Instrumentación de decisiones.	Tolerancia a la presión. Solución de problemas.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Industrial 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.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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	Oficina Asesora de Planeación
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.
II. ÁREA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar el Sistema Integrado de Gestión Institucional, teniendo en cuenta los estándares nacionales e internacionales, los lineamientos y la articulación con las normas de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer estrategias o lineamientos metodológicos para la implementación del Sistema Integrado de Gestión Institucional, de acuerdo con las necesidades y requerimientos del DANE. 2. Orientar sobre los lineamientos y herramientas del Sistema Integrado de Gestión Institucional a los diferentes procesos, operaciones estadísticas o investigaciones, de acuerdo con las necesidades y requerimientos del DANE. 3. Diseñar y desarrollar actividades de socialización y sensibilización, de acuerdo con las necesidades y requerimientos del DANE. 4. Identificar nuevas normas, lineamientos, estándares y requisitos susceptibles de incluir y armonizar en el Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con las actualizaciones normativas, procedimentales, teóricas o nuevos planteamientos aplicables. 5. Desarrollar las actividades establecidas en los planes de trabajo para la implementación, el mantenimiento, la evaluación, certificación y/o mejora del Sistema Integrado de Gestión y proceso estadístico, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 6. Realizar control y seguimiento a los procesos y productos que tenga a su cargo, de conformidad con las políticas de operación. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Funciones y estructura de la entidad.
2. Normas sobre control interno y control de la gestión.
3. Planes, programas y políticas institucionales del sector estadístico.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
5. Formulación y evaluación de proyectos e indicadores del sector público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico - profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Tolerancia a la presión. Solución de problemas.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Ingeniería Industrial 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.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): 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.

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	Oficina Asesora de Planeación
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.
II. ÁREA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar el Sistema Integrado de Gestión Institucional, teniendo en cuenta los estándares nacionales e internacionales, los lineamientos y la articulación con las normas de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer estrategias o lineamientos metodológicos para la implementación del Sistema Integrado de Gestión Institucional, de acuerdo con las necesidades y requerimientos del DANE. 2. Orientar sobre los lineamientos y herramientas del Sistema Integrado de Gestión Institucional a los diferentes procesos, operaciones estadísticas o investigaciones, de acuerdo con las necesidades y requerimientos del DANE. 3. Diseñar y desarrollar actividades de socialización y sensibilización, de acuerdo con las necesidades y requerimientos del DANE. 4. Identificar nuevas normas, lineamientos, estándares y requisitos susceptibles de incluir y armonizar en el Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con las actualizaciones normativas, procedimentales, teóricas o nuevos planteamientos aplicables. 5. Desarrollar actividades establecidas en planes de trabajo definidos para la implementación, el mantenimiento, la evaluación, certificación y/o mejora del Sistema Integrado de Gestión y proceso estadístico, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 6. Diseñar y desarrollar actividades de socialización y sensibilización, de acuerdo con la normativa vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo y las necesidades de la entidad. 7. Realizar control y seguimiento a los procesos y productos que tenga a su cargo, de conformidad con las políticas de operación. 	

8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Funciones y estructura de la entidad.
2. Normas sobre control interno y control de la gestión.
3. Planes, programas y políticas institucionales del sector estadístico.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
5. Formulación y evaluación de proyectos e indicadores del sector público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico - profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Tolerancia a la presión. Solución de problemas.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Ingeniería Industrial y afines; Economía. 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.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Ingeniería Industrial 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.

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	Oficina Asesora de Planeación
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades y procedimientos requeridos en la formulación y seguimiento de los procesos de planeación institucional y de gestión presupuestal, así como de los planes, programas y proyectos de la entidad definidos en el marco de la misión institucional, de acuerdo con las normas y lineamientos sobre la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las actividades requeridas en la formulación, el seguimiento y la evaluación de la planeación sectorial e institucional, teniendo en cuenta la vigencia de los planes, programas y proyectos de la entidad. 2. Orientar a las áreas sobre la planeación operativa de las metas, actividades y recursos para la ejecución de los proyectos, según con los lineamientos y los cronogramas establecidos. 3. Realizar seguimiento y revisión de la programación de las metas, los recursos e indicadores de la entidad a nivel central y territorial, y generar los informes de los análisis respectivos, a través de los sistemas definidos y teniendo en cuenta los lineamientos de la entidad. 4. Desarrollar las estrategias requeridas para hacer seguimiento de las metas, los recursos e indicadores de la entidad a nivel central y territorial, teniendo en cuenta los instrumentos de planeación definidos por la organización. 5. Implementar los lineamientos del orden nacional relacionados con las fases de formulación, desagregación seguimiento, modificaciones y evaluación del presupuesto anual y plurianual de la entidad, de acuerdo con la normativa vigente. 6. Contribuir en la elaboración, consolidación y presentación de los informes de seguimiento a la ejecución presupuestal y de los planes institucionales para la alta dirección, organismos del Estado y demás agentes externos que lo requieran, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. 	

7. Acompañar a las dependencias de la entidad en la formulación de los proyectos de inversión, de acuerdo con la normativa vigente.
8. Orientar la implementación, seguimiento y evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, así como del mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos, de acuerdo con la normativa vigente.
9. Establecer los canales de comunicación con entidades externas, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos en el marco de los compromisos adquiridos.
10. Realizar las actividades requeridas para la actualización de la información en los canales de divulgación y comunicación de la entidad, en el marco del Sistema Integrado de Gestión institucional.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Funciones y estructura de la entidad.
2. Normativa pública sobre control interno y control de la gestión.
3. Planes, programas y políticas del sector estadístico.
4. Estatuto general del presupuesto público.
5. Normativa sobre planeación estatal.
6. Plan Nacional de Desarrollo y planes sectoriales.
7. Estructura del Estado.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
9. Formulación y evaluación de proyectos estatales e indicadores de control y gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Tolerancia a la presión. Solución de problemas.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; Ingeniería Industrial y afines; o título profesional en Sociología del núcleo básico del conocimiento en Sociología, Trabajo Social y afines.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

<p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; Ingeniería Industrial y afines; o título profesional en Sociología del núcleo básico del conocimiento en Sociología, Trabajo Social y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

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	Oficina Asesora de Planeación
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades requeridas en la implementación y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional, de acuerdo con las normas y estándares definidos por la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer estrategias o lineamientos metodológicos para la implementación del Sistema Integrado de Gestión Institucional, de acuerdo con las necesidades y requerimientos del DANE. 2. Orientar sobre los lineamientos y herramientas del Sistema Integrado de Gestión Institucional a los diferentes procesos, operaciones estadísticas o investigaciones, de acuerdo con las necesidades y requerimientos del DANE. 3. Diseñar y desarrollar actividades de socialización y sensibilización, de acuerdo con las necesidades y requerimientos del DANE. 4. Desarrollar las actividades establecidas en los planes de trabajo para la implementación, mantenimiento, evaluación, certificación y/o mejora del Sistema Integrado de Gestión y proceso estadístico, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 5. Realizar control y seguimiento a los procesos y productos que tenga a su cargo, de conformidad con las políticas de operación. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Funciones y estructura de la entidad.
2. Normas sobre control interno.
3. Planes, programas y políticas institucionales.
4. Sistema de gestión de calidad.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
6. Formulación y evaluación de proyectos e indicadores.
7. Sistema Integrado de Gestión Institucional.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	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. 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.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en 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.

**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	Oficina Asesora de Planeación
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades requeridas en la programación, seguimiento y monitoreo de los planes, programas, proyectos de inversión, de conformidad con la normativa del Gobierno nacional y la planeación institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Orientar a las áreas sobre el ejercicio de planeación de metas, actividades y recursos financieros de la entidad, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos institucionales. Realizar seguimiento y revisión de la programación de actividades y recursos de la entidad a nivel central y territorial, y generar los informes de los análisis respectivos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. Realizar la actualización y validación de los indicadores que tenga bajo su responsabilidad, a través de las herramientas de planeación de la entidad, de acuerdo con los requerimientos técnicos. Desarrollar las estrategias requeridas para hacer seguimiento a los componentes presupuestales de inversión y funcionamiento, en concordancia con los planes institucionales y teniendo en cuenta las necesidades de la entidad. Desarrollar las actividades requeridas en la formulación, actualización y control de los proyectos de inversión de la entidad y del sector, teniendo en cuenta los lineamientos de la organización. Asesorar a las diferentes dependencias de la entidad en la formulación de los planes, programas y proyectos presupuestales de inversión y funcionamiento, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad. Implementar los lineamientos del orden nacional relacionados con las fases de formulación, desagregación, seguimiento, modificaciones y evaluación del presupuesto anual y plurianual de la entidad, de acuerdo con la normativa vigente. 	

8. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información.

9. Realizar las actividades requeridas en la actualización de la información en los canales de divulgación y comunicación institucional, en el marco del Sistema Integrado de Gestión institucional, teniendo en cuenta las necesidades y lineamientos de la entidad.

10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Funciones y estructura de la entidad.
2. Sistema Integrado de Gestión Institucional.
3. Normas sobre control interno.
4. Planes, programas y políticas institucionales.

5. Normas sobre planeación y presupuesto general de la Nación.
6. Plan Nacional de Desarrollo y planes sectoriales.
7. Estructura del Estado.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Tolerancia a la presión. Solución de problemas.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Industrial 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.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; 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.

Profesional Universitario Código 2044 Grado 11
Total: 97 Empleos

101

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	Oficina Asesora de Planeación
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.
II. ÁREA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los procedimientos relacionados con la formulación e implementación de la planeación institucional, la gestión presupuestal y la consolidación de los resultados de gestión institucional, de conformidad con las normas que rigen la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el seguimiento a la gestión y a las metas de los proyectos institucionales, a través de las herramientas, instrumentos y metodologías vigentes, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad. 2. Desarrollar las actividades requeridas para la elaboración, seguimiento y evaluación de la planeación sectorial e institucional, teniendo en cuenta los instrumentos de planeación y la gestión presupuestal de la entidad. 3. Implementar los procedimientos e instrumentos de control y organización para la alimentación de los sistemas de información empleados por el área, de acuerdo con los requerimientos institucionales. 4. Realizar el cargue y la actualización de la información de los instrumentos de planeación, en los mecanismos utilizados para la presentación de la información, de acuerdo con los requerimientos técnicos. 5. Realizar la consolidación y estructuración de los informes requeridos por las entidades externas, que estén asociados a la gestión institucional, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. 6. Efectuar las actividades necesarias en las fases de formulación, desagregación, seguimiento, modificación y evaluación del presupuesto anual, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. 7. Actualizar la información en los canales de divulgación y comunicación institucional en el marco del Sistema Integrado de Gestión Institucional, teniendo en cuenta las necesidades y lineamientos establecidos. 	

8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Redacción y proyección de textos argumentales.
2. Normas sobre control interno y control de la gestión.
3. Planes, programas y políticas institucionales del sector estadístico.
4. Estatuto general del presupuesto público.
5. Normas de planeación estatal.
6. Plan Nacional de Desarrollo y planes sectoriales.
7. Estructura del Estado.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Tolerancia a la presión. Solución de problemas.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): 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.

Profesional Universitario Código 2044 Grado 10
Total: 99 Empleos

103

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	Oficina Asesora de Planeación
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades definidas en el marco del proceso de formulación, implementación y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con los parámetros y lineamientos institucionales definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las actividades requeridas en la formulación e implementación del Sistema Integrado de Gestión Institucional y del proceso estadístico, de conformidad con los procesos asignados y definidos en la entidad. 2. Efectuar el control y seguimiento a los procesos que tenga a su cargo y a los productos que se generen en virtud de los mismos, que permitan lograr el mantenimiento y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y del proceso estadístico, de conformidad con las políticas de operación. 3. Promover la sensibilización hacia el Sistema Integrado de Gestión, el proceso estadístico y la cultura del sistema de gestión, para asegurar el mejoramiento continuo en el marco de los procesos definidos en la entidad. 4. Realizar las actividades necesarias para el desarrollo de los procesos asignados, en el marco de la administración del Sistema Integrado de Gestión. 5. Actualizar y controlar la documentación de los procesos y procedimientos adoptados, de los cuales es responsable, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. 6. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones acordes con los procedimientos establecidos por la entidad. 7. Participar en los grupos de trabajo que conforme la entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, teniendo en cuenta el cumplimiento de la misión institucional. 	

8. Implementar las normas técnicas, lineamientos y estándares establecidos por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, teniendo en cuenta las necesidades de la entidad.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Funciones y estructura de la entidad.
2. Normas sobre control interno y control de la gestión.
3. Planes, programas y políticas institucionales del sector estadístico.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
5. Formulación y evaluación de proyectos e indicadores del sector público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Tolerancia a la presión. Solución de problemas.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): 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.

Profesional Universitario Código 2044 Grado 07
Total: 30 Empleos

105

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	07
Número de cargos	Treinta (30) – Planta Global
Dependencia	Oficina Asesora de Planeación
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades requeridas en el proceso de formulación, implementación y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y ejecutar estrategias de sensibilización relacionadas con el Sistema Integrado de Gestión Institucional, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 2. Realizar control y seguimiento a procesos y productos que permitan lograr el mantenimiento y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad. 3. Realizar las actividades requeridas para el desarrollo de los procesos asignados, en el marco de la administración del Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad. 4. Actualizar y controlar la documentación de los procesos y procedimientos adoptados, teniendo en cuenta los requerimientos técnicos. 5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ofimática. 2. Normas sobre control interno y control de la gestión. 3. Planes, programas y políticas institucionales del sector estadístico. 4. Plan Nacional de Desarrollo y planes sectoriales. 5. Estructura del Estado. 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
<p>Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.</p>	<p>Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.</p>	<p>Tolerancia a la presión. Solución de problemas.</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	Experiencia	
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>	

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	Oficina Asesora de Planeación
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades requeridas en el proceso de formulación e implementación de la planeación institucional, la gestión presupuestal, el Sistema Integrado de Gestión de la entidad y la consolidación de los resultados de gestión institucional, de conformidad con las normas que rigen la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar la estructura de los reportes, informes y demás herramientas metodológicas para el manejo y presentación de la información asociada al avance de la entidad, de acuerdo con la normativa vigente. 2. Llevar a cabo las acciones necesarias para el seguimiento a la gestión institucional y presupuestal de los instrumentos de planeación, a través de las herramientas y metodologías vigentes para la toma de decisiones, de acuerdo con la normativa aplicable. 3. Mantener actualizada la información suministrada por las diferentes dependencias de la entidad, con el fin de atender las demandas normativas y demás que se requieran, teniendo en cuenta los procesos y procedimientos del DANE. 4. Participar en los grupos de trabajo que conforme la entidad, para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación y que cumplan con la misión institucional, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. 5. Revisar y consolidar la información requerida para la presentación de informes a entidades externas, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto orgánico del presupuesto público.
2. Normas de la planeación estatal.
3. Plan Nacional de Desarrollo y planes sectoriales del sector estadístico.
4. Estructura del Estado.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Tolerancia a la presión. Solución de problemas.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Ingeniería Industrial y afines; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Técnico Operativo Código 3132 Grado 12
Total: 8 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	3132
Grado	12
Número de cargos	Ocho (8) – Planta Global
Dependencia	Oficina Asesora de Planeación
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades de apoyo técnico que permitan la adecuada prestación de los servicios administrativos que requiera la dependencia, de conformidad con las políticas de operación del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender los canales para la comunicación con los usuarios, de acuerdo con el Sistema de Gestión Documental. 2. Consolidar y actualizar la información en los diferentes medios dispuestos por la entidad, en cumplimiento de las políticas de operación vigentes del Sistema Integrado de Gestión Institucional. 3. Gestionar las actividades necesarias para la publicación de los documentos que se produzcan por parte de la dependencia, a través de los medios dispuestos por la entidad, de acuerdo con las políticas definidas sobre la materia. 4. Presentar los informes, reportes y material de apoyo requeridos por la dependencia en el marco del Sistema de Gestión Documental de la entidad, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. 5. Proyectar respuestas a las solicitudes de información que sean formuladas por los grupos de valor en temas relacionados con la gestión del Departamento, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. 6. Brindar apoyo técnico en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos y la gestión de los indicadores de la dependencia, de acuerdo con las políticas de operación. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
1. Funciones y estructura de la entidad. 2. Ofimática. 3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 4. Redacción de documentos.		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.	Tolerancia a la presión. Solución de problemas.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	Experiencia	
Título de formación técnica profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines. Certificado de inscripción y/o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley; o	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.	
Aprobación de tres (3) años de educación superior de pregrado de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.	
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	Experiencia	
Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.	Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.	

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

111

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	Oficina Asesora Jurídica
Cargo del jefe inmediato	Director del Departamento
II. ÁREA: OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir las políticas, planes, programas y proyectos tendientes al logro de los propósitos institucionales, que contribuyan a la seguridad jurídica y la defensa de los intereses del Estado, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Representar judicial y extrajudicialmente a la entidad, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos establecidos. 2. Coordinar las actuaciones jurídicas de defensa en sede administrativa, judicial y extrajudicial que la entidad requiera, de acuerdo con la normativa vigente. 3. Proyectar y revisar los proyectos de ley y decretos que el Departamento considere necesarios y que guarden relación con el funcionamiento del mismo y con el ejercicio de sus competencias, de acuerdo con la normativa vigente. 4. Suministrar a las instancias públicas, en los procesos en que sea parte la Nación - DANE, la información, documentos y actos administrativos que se requieran para la defensa de los intereses del Estado, informando el curso de los procesos y teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. 5. Proyectar para la firma del Director los actos administrativos por los que se decidan en única y segunda instancia los recursos interpuestos, de acuerdo con la normativa vigente. 6. Atender las solicitudes que devengan de cualquier mecanismo alternativo de solución de conflictos, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad. 	

7. Recomendar ante el comité de conciliación las decisiones que prevengan daños antijurídicos, de acuerdo con la normativa vigente.
8. Coordinar las acciones relacionadas con el proceso de jurisdicción coactiva, teniendo en cuenta las políticas de la entidad.
9. Emitir conceptos sobre la legalidad de los proyectos de actos administrativos realizados por otras áreas de la entidad, cuando exista una solicitud formal de interpretación legal realizada por el Director, Subdirector, Secretaría General o por el Director Técnico que proyecte el acto administrativo, de acuerdo con la normativa vigente.
10. Elaborar las minutas de convenios interadministrativos de la entidad y verificar la legalidad de los que provengan de otras instituciones o entidades, de acuerdo con la normativa vigente.
11. Emitir los conceptos jurídicos que requiera cualquier dependencia de la entidad y los relacionados con las actuaciones contractuales, así como los demás documentos que se deriven de la suscripción, ejecución, terminación y liquidación de contratos y convenios que deban suscribir las directivas del DANE y FONDANE, de acuerdo con la normativa vigente.
12. Mantener actualizado el sistema de información normativo y jurisprudencial de la entidad, de acuerdo con la normativa vigente.
13. Velar por la difusión interna del sistema normativo y jurisprudencial, así como por el cumplimiento de la publicación de aquellos actos de carácter general que se requieran, de conformidad con los plazos establecidos en la ley.
14. Asistir en representación del DANE 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, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.
15. Presentar los informes solicitados sobre la gestión y los resultados alcanzados en los proyectos liderados, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.
16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
2. Procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.
3. Teoría general del proceso.
4. Estatuto general de contratación.
5. Defensa jurídica del Estado.
6. Derecho constitucional.
7. Estatuto tributario.
8. Derecho probatorio.
9. Daño antijurídico.
10. Argumentación jurídica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
<p>Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.</p>	<p>Confiabilidad técnica. Creatividad e innovación. Iniciativa. Construcción de relaciones. Conocimiento del entorno.</p>	<p>Tolerancia a la presión. Solución de problemas.</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	Experiencia	
<p>Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Derecho 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.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada o docente.</p>	
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	Experiencia	
<p>Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada o docente.</p>	

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	Oficina Asesora Jurídica
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los procedimientos y actividades jurídicas de competencia de la Oficina Asesora Jurídica, en la gestión judicial y extrajudicial, la interpretación y correcta aplicación de las normas vigentes, de acuerdo con parámetros legales institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar las actividades de defensa judicial y extrajudicial del DANE y FONDANE, en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra, de acuerdo con la normativa vigente. 2. Realizar seguimiento y control de las acciones judiciales que se adelanten, manteniendo actualizadas las bases de datos de los procesos, de acuerdo con los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 3. Estudiar los proyectos normativos y su viabilidad jurídica, de acuerdo con las disposiciones normativas que le sean aplicables. 4. Elaborar los conceptos jurídicos solicitados por la Dirección y/o demás dependencias de la entidad, de acuerdo con la normativa vigente. 5. Realizar las actividades relacionadas con los procesos de jurisdicción coactiva, de acuerdo con los términos contemplados en las normas vigentes. 6. Proyectar las actas y/o informes respectivos que se requieren en los comités de conciliación, de acuerdo con las normas establecidas. 7. Actualizar el sistema de información que permite el monitoreo de la actividad litigiosa de la entidad, de acuerdo con los procedimientos institucionales. 	

8. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad, de acuerdo con los compromisos misionales.

9. Preparar los informes solicitados por entidades externas y organismos de control, relacionados con actuaciones jurídicas del DANE y con el estudio e investigaciones realizadas, de acuerdo con las disposiciones normativas vigentes.

10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.	6. Derecho constitucional.
2. Procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.	7. Estatuto tributario.
3. Teoría general del proceso.	8. Derecho probatorio.
4. Estatuto general de contratación.	9. Daño antijurídico.
5. Defensa jurídica del Estado.	10. Argumentación jurídica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	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 posgrado 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.

VIII. ALTERNATIVA 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.	Cincuenta y ocho (58) 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	Oficina Asesora Jurídica
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los procedimientos y las actividades relacionadas con la gestión judicial del DANE, velando por el cumplimiento del ordenamiento jurídico en el desarrollo de la función administrativa de la entidad, de acuerdo con los estándares de calidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Representar judicial y extrajudicialmente a la entidad, en el marco de la delegación a que haya lugar, de acuerdo con la normativa vigente. 2. Llevar a cabo los procesos judiciales atinentes al daño antijurídico, de acuerdo con la normativa vigente. 3. Absolver consultas sobre planeación, ejecución y liquidación de contratos y convenios que le sean asignados, de acuerdo con la normativa vigente. 4. Sustanciar los actos administrativos, convenios, acuerdos y contratos interadministrativos que le sean asignados, de acuerdo con las necesidades de la entidad y la normativa vigente. 5. Revisar documentos jurídicos y actos administrativos que se presenten para su estudio y que respalden el cumplimiento de los objetivos y funciones de la entidad, de acuerdo con las disposiciones normativas que le sean aplicables. 6. Preparar los informes exigidos por los organismos de control y, en general, todos aquellos que le sean requeridos en cumplimiento de las funciones asignadas, de acuerdo con la normativa vigente. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
2. Procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.
3. Teoría general del proceso.
4. Estatuto general de contratación.
5. Defensa jurídica del Estado.
6. Derecho constitucional.
7. Estatuto tributario.
8. Derecho probatorio.
9. Daño antijurídico.
10. Argumentación jurídica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Tolerancia a la presión. Solución de problemas.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en Derecho del núcleo básico del conocimiento en Derecho 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.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en Derecho 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.

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	Oficina Asesora Jurídica
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar acompañamiento jurídico especializado en el desarrollo de las actuaciones judiciales, extrajudiciales y/o administrativas que el área requiera para el cumplimiento de sus planes, programas y proyectos, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, organización, ejecución y control de los planes y programas establecidos para el cumplimiento de los objetivos de la Oficina Asesora Jurídica, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad. 2. Participar en la elaboración de conceptos jurídicos de la entidad, que le correspondan resolver en los proyectos que le han sido asignados, teniendo en cuenta la normativa vigente que regule el proceso. 3. Participar en la revisión y elaboración de actos administrativos y documentos jurídicos que se presenten para su estudio y que respalden el cumplimiento de los objetivos y funciones de la entidad, de acuerdo con la normativa vigente. 4. Preparar y presentar los informes exigidos por los organismos de control y, en general, todos aquellos que le sean requeridos en cumplimiento de las funciones asignadas, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. 5. 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. 6. Representar a la entidad en los procesos judiciales y extrajudiciales que se le asignen, de conformidad con la normativa vigente. 	

7. Proyectar memoriales de contestaciones de tutelas, demandas, contestaciones de demandas y demás documentos jurídicos relacionados con las actuaciones que adelanta la dependencia.
8. Participar en los diferentes comités interinstitucionales, en los cuales se delega la participación de la Oficina Asesora Jurídica, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos.
9. Elaborar las fichas de estudio, actas y/o informes respectivos que se requieren en los comités de conciliación, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos.
10. Participar en las diferentes etapas de los procesos contractuales que adelanta la dependencia, de acuerdo con las necesidades propias de la oficina.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
2. Procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.
3. Teoría general del proceso.
4. Defensa jurídica del Estado.
5. Derecho constitucional.
6. Derecho probatorio.
7. Daño antijurídico.
8. Argumentación jurídica.
9. Estatuto general de contratación.
10. Gestión de comités de conciliación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	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.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
VIII. ALTERNATIVA 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.	Cuarenta (40) 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	Oficina Asesora Jurídica
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar acompañamiento jurídico especializado en el desarrollo de los procesos, procedimientos y actuaciones administrativas de los diferentes grupos de trabajo, de acuerdo con la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Resolver las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de competencia de la Oficina Asesora Jurídica, de acuerdo con la normativa vigente. 2. Elaborar y/o revisar los actos administrativos que se presenten para su estudio por parte de las directivas del Departamento y que respalden el cumplimiento de los objetivos y funciones de la entidad, teniendo en cuenta los fundamentos constitucionales y la normativa vigente. 3. Estudiar y analizar los proyectos normativos y su viabilidad jurídica, de acuerdo con las disposiciones legales que le sean aplicables. 4. Participar en los diferentes comités institucionales en los cuales se designe su participación, de acuerdo con los procedimientos de la dependencia. 5. Participar en las diferentes etapas de los procesos contractuales que adelante la dependencia, de acuerdo con las necesidades de la oficina. 6. Proyectar actos administrativos, memoriales de contestación de tutelas, demandas, autos y demás documentos jurídicos relacionados con las actuaciones que adelanta la dependencia. 7. Apoyar el proceso administrativo de cobro coactivo en sus diferentes etapas, de acuerdo con los fundamentos legales existentes sobre la materia. 	

8. Emitir los conceptos jurídicos solicitados por la Dirección y/o demás dependencias de la entidad, que le sean asignados, de acuerdo con la normativa vigente.
9. Preparar los informes exigidos por organismos de control y, en general, todos aquellos que le sean requeridos en cumplimiento de las funciones asignadas, de acuerdo con los requerimientos del área.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- | | |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 2. Procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo. 3. Teoría general del proceso. 4. Estatuto general de contratación. 5. Defensa jurídica del Estado. | <ol style="list-style-type: none"> 6. Derecho constitucional. 7. Estatuto tributario. 8. Derecho probatorio. 9. Daño antijurídico. 10. Argumentación jurídica. |
|---|---|

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	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 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.

VIII. ALTERNATIVA 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 y un (31) 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	Oficina Asesora Jurídica
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los procedimientos legales atinentes a las funciones de la Oficina Asesora Jurídica, en la planeación y ejecución de los diferentes grupos de trabajo, de acuerdo con la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar conceptos jurídicos sobre los asuntos legales de la entidad que le sean asignados, de acuerdo con la normativa vigente. 2. 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 de planeación, ejecución y liquidación de contratos y convenios interadministrativos, de acuerdo con la normativa vigente. 4. Elaborar los actos administrativos, convenios, acuerdos y contratos interadministrativos que le sean asignados, de acuerdo con las necesidades y la normativa vigente. 5. Preparar los informes exigidos por los organismos de control y, en general, todos aquellos que le sean requeridos en cumplimiento de las funciones asignadas, de acuerdo con los requerimientos del área. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 2. Procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo. 3. Teoría general del proceso. 	

4. Estatuto general de contratación.
5. Defensa jurídica del Estado.
6. Derecho constitucional.
7. Estatuto tributario.
8. Derecho probatorio.
9. Daño antijurídico.
10. Argumentación jurídica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	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 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.

VIII. ALTERNATIVA 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 y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Profesional Universitario Código 2044 Grado 03
Total: 4 Empleos

125

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	03
Número de cargos	Cuatro (4) – Planta Global
Dependencia	Oficina Asesora Jurídica
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo profesional en el desarrollo de los procesos jurídicos administrativos de la dependencia, de acuerdo con la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sustanciar 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, de acuerdo con los fundamentos constitucionales y la normativa legal vigente. 2. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de competencia de la Oficina Asesora Jurídica, de acuerdo con las necesidades y la normativa vigente. 3. Direccionar los derechos de petición, quejas y reclamos interpuestos ante la entidad, de conformidad con lo dispuesto en las leyes y normas que regulan la materia. 4. Participar en la elaboración de los informes exigidos por organismos de control y, en general, todos aquellos que le sean requeridos en cumplimiento de las funciones asignadas, de acuerdo con las necesidades del área. 5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 2. Procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo. 3. Teoría general del proceso. 4. Estatuto general de contratación. 5. Defensa jurídica del Estado. 	

- 6. Derecho constitucional.
- 7. Estatuto tributario.
- 8. Derecho probatorio.
- 9. Daño antijurídico.
- 10. Argumentación jurídica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
<ul style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. 	<ul style="list-style-type: none"> Tolerancia a la presión. Solución de problemas.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. 	<ul style="list-style-type: none"> Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Técnico Código 3100 Grado 17
Total: 1 Empleo

127

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico
Código	3100
Grado	17
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Oficina Asesora Jurídica
Cargo del jefe inmediato	Director del Departamento
II. ÁREA: OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico en la gestión que adelante la Oficina Asesora Jurídica, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la sistematización de los procesos jurídicos asignados, teniendo en cuenta los lineamientos y parámetros legales. 2. Orientar a los usuarios de la dependencia sobre requerimientos de información, de acuerdo con los protocolos diseñados. 3. Elaborar y actualizar, conjuntamente con los equipos de trabajo, los documentos que se requieran para el sistema de gestión documental, teniendo en cuenta los lineamientos y parámetros legales. 4. Elaborar los documentos y presentaciones que requiera el área, teniendo en cuenta los lineamientos y parámetros legales. 5. Participar en el seguimiento y control de los compromisos institucionales de responsabilidad del área, teniendo en cuenta los lineamientos de la dependencia. 6. Participar en la elaboración de los informes solicitados por los entes internos y externos, según los parámetros dados por las instancias que los requieran. 7. Brindar apoyo técnico en los procesos precontractuales y contractuales para la prestación de servicios personales requeridos por la oficina, teniendo en cuenta la normativa vigente. 8. Orientar a los contratistas sobre requerimientos de información o trámite de cuentas para pago, teniendo en cuenta las metodologías técnicas definidas en la entidad. 	

9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
2. Estatuto general de contratación.
3. Estatuto general de presupuesto público.
4. Generalidades del proceso administrativo y contencioso administrativo.
5. Normas relacionadas al sector estadístico nacional.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.	Actitud investigativa. Capacidad analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Derecho y afines; Ingeniería de Sistemas y afines. Certificado de inscripción y/o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley; o	Nueve (9) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Título de formación tecnológica con especialización de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Derecho y afines; Ingeniería de Sistemas y afines. Certificado de inscripción y/o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley; o	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 perteneciente a los mencionados núcleos básicos del conocimiento.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.	Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.

**Jefe de Oficina de Sistemas Código 0137 Grado 19
Total: 1 Empleo**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Jefe de Oficina de Sistemas
Código	0137
Grado	19
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Oficina de Sistemas
Cargo del jefe inmediato	Director del Departamento
II. ÁREA: OFICINA DE SISTEMAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar el Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información, PETI, para el DANE y FONDANE, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Liderar la formulación y ejecución de los planes estratégicos de tecnología y sistemas de la entidad, de acuerdo con los lineamientos institucionales. Dirigir investigaciones sobre metodologías, normas y estándares de sistemas y tecnologías de información y comunicaciones, de acuerdo con la normativa vigente del gobierno nacional. Diseñar planes de seguridad y calidad de los diferentes procesos informáticos y tecnológicos de la entidad, teniendo en cuenta la política de seguridad de la información institucional y los lineamientos del MinTic. Gestionar los recursos relacionados con los sistemas y las tecnologías de información y las comunicaciones, teniendo en cuenta las necesidades de la entidad. Coordinar el uso e implementación de los sistemas y las tecnologías de información y las comunicaciones, de los procesos de producción, recolección, crítica, procesamiento y control de calidad de las investigaciones de la entidad, de acuerdo con los requerimientos técnicos. Administrar técnicamente el proceso de creación, mantenimiento y actualización de los medios electrónicos de la entidad, de acuerdo con la normativa del gobierno nacional. Armonizar técnicamente la infraestructura tecnológica y los sistemas de información, así como las bases de datos, las series estadísticas y el acervo informático de la entidad, de acuerdo con las tendencias a nivel mundial, los recursos 	

asignados y la normativa del gobierno nacional, de tal forma que el DANE pueda responder eficiente y oportunamente las demandas de información a nivel nacional.

8. Representar a la entidad en las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento el DANE o los eventos nacionales e internacionales cuando sea convocado o delegado, de acuerdo con los lineamientos de la dirección técnica.

9. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Oficina de Sistemas.

10. Presentar los informes sobre el desarrollo las actividades asignadas en los grupos de trabajo, según los parámetros dados por las instancias que los requieran.

11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planes, programas y políticas institucionales.
2. Formulación y gestión de proyectos.
3. Normatividad y políticas relacionadas con la adquisición y actualización de tecnologías de TI en Colombia.
4. Normatividad vigente en contratación pública.
5. Arquitectura TI.
6. Política de Gobierno Digital - MinTIC.
7. Política de Seguridad Digital – MinTIC.
8. Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial – MinTIC.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
10. Metodologías de desarrollo y mantenimiento de software.
11. Modelos de gobierno y gestión de datos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Visión estratégica. Planeación. Toma de decisiones. Gestión del desarrollo de las personas. Pensamiento sistémico. Resolución de conflictos.	Tolerancia a la presión. Solución de problemas.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Arquitectura; Otros Programas asociados a Bellas Artes; Biología, Microbiología y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines Contaduría Pública; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines; Educación; Publicidad y afines; Psicología; Terapias; Antropología y Artes liberales; Diseño; Sociología, Trabajo Social y afines; Geografía, Historia; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Artes Plásticas, Visuales y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Otras Ingenierías; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Bacteriología; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Salud Pública; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Química y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada o docente.</p>
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Arquitectura; Otros Programas asociados a Bellas Artes; Biología, Microbiología y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines Contaduría Pública; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines; Educación; Publicidad y afines; Psicología; Terapias; Antropología y Artes liberales; Diseño; Sociología, Trabajo Social y afines; Geografía, Historia; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Artes Plásticas, Visuales y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Otras Ingenierías; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Bacteriología; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Salud Pública; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Química y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada o docente.</p>

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	Oficina de Sistemas
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: OFICINA DE SISTEMAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir proyectos de desarrollo y/o implementación de sistemas de información, participando en la definición, diseño y ejecución de los proyectos informáticos de las áreas técnicas o administrativas, de acuerdo con los lineamientos de la Oficina de Sistemas y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear y liderar el desarrollo y/o implementación del componente informático requerido por las diferentes áreas técnicas y/o administrativas de la entidad, de acuerdo con los lineamientos de la Oficina de Sistemas. 2. Planear la implementación y ejecución de los proyectos asignados, teniendo en cuenta los requerimientos de las áreas técnicas y/o administrativas de la entidad. 3. Planear actividades de aseguramiento de la calidad de los procesos y procedimientos informáticos y de los datos que el DANE brinda a los usuarios finales, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 4. Monitorear la implementación de las herramientas informáticas requeridas para el levantamiento, procesamiento y generación de resultados de las encuestas y registros administrativos de las áreas técnicas y/o administrativas de la entidad, de acuerdo con los requerimientos institucionales. 5. Participar en la revisión de la información de resultados generada en 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 en cada uno de los procesos de la cadena de producción de información de las áreas técnicas y/o administrativas de la entidad, de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas. 	

7. Participar y generar iniciativas relacionadas con proyectos de planificación, actualización, difusión, capacitación y coordinación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, SGSI, de acuerdo con los lineamientos nacionales, políticas y procedimientos de la entidad.
8. Realizar el seguimiento a las actividades necesarias para la ejecución de los proyectos asignados, de acuerdo con los compromisos misionales.
9. Preparar y presentar los informes de gestión que le sean solicitados relacionados con las funciones a cargo.
10. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Oficina de Sistemas.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza 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.
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. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
9. Política de Gobierno Digital – MinTIC.
10. Política de Seguridad Digital – MinTIC.
11. Metodología de las operaciones estadísticas institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Tolerancia a la presión. Solución de problemas.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

<p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Profesional Especializado Código 2028 Grado 21
Total: 47 Empleos

135

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	Oficina de Sistemas
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: OFICINA DE SISTEMAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear las fases de análisis, diseño, desarrollo e implementación de los proyectos de ingeniería de software bajo plataforma Oracle y Java, de acuerdo con las necesidades de las áreas misionales de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear la estructura y administración de las bases de datos de los sistemas de información del DANE dispuestas en la plataforma Oracle, mediante proyectos de ingeniería de software, teniendo en cuenta los requerimientos técnicos, funcionales y operativos de la entidad. 2. Realizar la construcción e implementación de los servicios e interfaces JAVA de los proyectos de ingeniería de software a través de la plataforma Oracle, teniendo en cuenta las necesidades de la entidad. 3. Llevar a cabo el desarrollo de procedimientos y controles a las bases de datos mediante la plataforma Oracle, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 4. Participar en la planeación de los proyectos de ingeniería de software requeridos por la entidad bajo plataforma Oracle y Java, teniendo en cuenta las necesidades institucionales. 5. Presentar los informes sobre el desarrollo de las actividades asignadas a los grupos de trabajo, según los parámetros dados por las instancias que los requieran. 6. Elaborar la documentación técnica de los proyectos, con base en estándares de ingeniería de software, los procesos y procedimientos de la entidad y los lineamientos del MinTIC. 7. Preparar y presentar los informes de gestión que le sean solicitados relacionados con las funciones a cargo. 8. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Oficina de Sistemas. 	

9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fases del ciclo de vida del desarrollo de proyectos de ingeniería de software.
2. Administración de bases de datos Oracle.
3. Desarrollo de software bajo plataformas ORACLE y JAVA.
4. Programación PL/SQL y bases de datos Oracle.
5. Herramientas Oracle.
6. Metodologías de desarrollo y mantenimiento de software.
7. Arquitecturas de desarrollo de sistemas de información, sistemas operacionales, bases de datos y herramientas de desarrollo.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Tolerancia a la presión. Solución de problemas.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática 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.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): 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.

**Profesional Especializado Código 2028 Grado 21
Total: 47 Empleos**

137

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	21
Número de cargos	Cuarenta y siete (47)
Dependencia	Oficina de Sistemas
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: OFICINA DE SISTEMAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Fortalecer el gobierno de datos de la entidad a través del desarrollo de proyectos TI, con el fin de optimizar recursos y mejorar los procesos institucionales, teniendo en cuenta los lineamientos y políticas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar estrategias, planes y proyectos tecnológicos para el fortalecimiento del gobierno de datos de la entidad. 2. Gestionar los datos requeridos para las diferentes operaciones estadísticas y el desarrollo de proyectos misionales, a través de prácticas que mejoren el valor de los activos de datos e información de la entidad. 3. Realizar el seguimiento, ejecución y divulgación del Plan de Acción Anual (PAA), alineado con el Plan Estratégico Institucional (PEI), atendiendo las directrices de entidad. 4. Elaborar informes ejecutivos de seguimiento a la gestión de TI, con el propósito de mejorar los procesos institucionales, de acuerdo con los requerimientos de la entidad. 5. Participar en la implementación y el seguimiento de planes estratégicos de tecnologías de la información, de acuerdo con los requerimientos de la entidad. 6. Crear y documentar arquitecturas de referencia y de solución, de acuerdo con los diferentes requerimientos en la gestión de datos de la entidad en el marco de Arquitectura Empresarial, AE. 7. Implementar estrategias de uso y apropiación de soluciones tecnológicas, de acuerdo con las necesidades de la entidad. 8. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la entidad en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio. 	

9. Participar y generar iniciativas relacionadas con proyectos de planificación, actualización, difusión, capacitación y coordinación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, SGSI, de acuerdo con los lineamientos nacionales, políticas y procedimientos de la entidad.
10. Preparar y presentar los informes de gestión que le sean solicitados relacionados con las funciones a cargo.
11. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Oficina de Sistemas.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación y gestión de proyectos.
2. Modelos de gobierno y gestión de datos.
3. Arquitectura TI.
4. Política de Gobierno Digital – MinTIC.
5. Política de Seguridad Digital – MinTIC.
6. Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial – MinTIC.
7. Administración, aseguramiento y gestión de bases de datos.
8. Gestión de grandes volúmenes de información, automatización y analítica de datos.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Tolerancia a la presión. Solución de problemas.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Mecánica y afines; 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.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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)
Dependencia	Oficina de Sistemas
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: OFICINA DE SISTEMAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Desarrollar los procesos relacionados con la adquisición de bienes y servicios de TI requeridos por la entidad, así como participar en la formulación y el seguimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia, para el cumplimiento de los objetivos y del Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información, PETI, de acuerdo con los lineamientos y la normativa vigente.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Consolidar la planeación estratégica de la Oficina de Sistemas, atendiendo los requerimientos de la entidad y la normativa vigente. 2. Realizar la proyección, revisión y evaluación de los estudios sobre tendencias tecnológicas en hardware, software, plataformas y servicios computacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos por la dependencia. 3. Gestionar y evaluar las actividades requeridas para la contratación de los procesos de TI, de acuerdo con los lineamientos y la normativa vigente. 4. Proyectar y revisar los documentos técnicos requeridos para las fases precontractual, contractual y poscontractual de los procesos de la dependencia relacionados con la adquisición de bienes y servicios de TI, tales como estudios previos, características técnicas, solicitudes de cotización, estudio de mercado, evaluación y seguimiento de acuerdo con los requerimientos institucionales y la normativa vigente. 5. Gestionar la formulación, actualización y seguimiento del proyecto de inversión a cargo de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos del área y del Departamento Nacional de Planeación, DNP. 	

6. Preparar la definición, actualización y seguimiento de los planes, programas y proyectos que se adelanten en la Oficina de Sistemas, así como participar e interactuar con diferentes grupos de trabajo en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado por el jefe inmediato.
7. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos e indicadores de gestión a cargo de la Oficina de Sistemas, de acuerdo con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión Institucional y Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
8. Realizar seguimiento y evaluación de la ejecución de planes, programas y proyectos de la dependencia, así como proponer los cambios a que haya lugar a las instancias pertinentes, en términos de calidad y oportunidad.
9. Participar y generar iniciativas relacionadas con proyectos de planificación, actualización, difusión, capacitación y coordinación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, SGSI, de acuerdo con los lineamientos nacionales, políticas y procedimientos de la entidad.
10. Preparar y presentar los informes de gestión que le sean solicitados relacionados con las funciones a cargo, de acuerdo con los requerimientos.
11. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Oficina de Sistemas.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planes, programas y políticas institucionales.
2. Formulación y gestión de proyectos.
3. Normatividad y políticas relacionadas con la adquisición y actualización de tecnologías de TI en Colombia.
4. Normatividad vigente en contratación pública.
5. Arquitectura TI.
6. Política de Seguridad Digital – MinTIC.
7. Política de Gobierno Digital – MinTIC.
8. Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial – MinTIC.
9. Administración, aseguramiento y gestión de bases de datos.
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Tolerancia a la presión. Solución de problemas.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**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)
Dependencia	Oficina de Sistemas
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: OFICINA DE SISTEMAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar y administrar y la arquitectura de soluciones de infraestructura tecnológica y seguridad informática de la entidad, de acuerdo con los lineamientos de la Oficina de Sistemas y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Administrar la infraestructura tecnológica de red y conectividad del DANE, así como diseñar y atender las soluciones de nube y data center de la entidad. Desarrollar las actividades requeridas en la aplicación de seguridad informática, gobierno digital y Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información, MSPI del MinTIC. Gestionar y hacer seguimiento a los documentos técnicos requeridos en las fases precontractual, contractual y poscontractual de los procesos de adquisición de bienes y/o servicios de la infraestructura de TI de la entidad., tales como estudios previos, características técnicas, solicitudes de cotización, estudio de mercado, evaluación y seguimiento de acuerdo con los requerimientos institucionales y la normativa vigente. Realizar el seguimiento a la ejecución del plan de acción anual del área, alineado al Plan Estratégico de Tecnologías de la Información, PETI, de acuerdo con las directrices establecidas. Proponer plataformas de gestión viables e innovadoras para medir el uso y apropiación de las tecnologías, los sistemas de información, herramientas tecnológicas y los servicios digitales, de acuerdo con las necesidades de la entidad. Gestionar y medir el proceso de transformación digital del área, de acuerdo con las directrices de la jefatura. Realizar seguimiento, control y evaluación al proceso de gestión tecnológica, seguridad informática y telecomunicaciones de la entidad. 	

8. Verificar el cumplimiento del licenciamiento y legalización del software utilizado por la entidad, de acuerdo con la normativa vigente.
9. Atender las auditorías del sistema de gestión de calidad relacionadas con la infraestructura tecnológica, de acuerdo con los requerimientos de la entidad.
10. Formular e implementar planes de mejoramiento en los procesos y procedimientos de la Oficina de Sistemas, de acuerdo con las necesidades del servicio.
11. Implementar acciones que permitan el uso y apropiación de las tecnologías, los sistemas de información, las herramientas tecnológicas y los servicios digitales a los servidores públicos y ciudadanos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos.
12. Mantener un plan de actualización, renovación e innovación de la arquitectura en conectividad, centro de datos, servicios de nube y seguridad informática, teniendo en cuenta los requerimientos técnicos.
13. Participar y generar iniciativas relacionadas con proyectos de planificación, actualización, difusión, capacitación y coordinación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, SGSI, de acuerdo con los lineamientos nacionales, políticas y procedimientos de la entidad.
14. Preparar y presentar los informes de gestión que le sean solicitados relacionados con las funciones a cargo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planes, programas y políticas institucionales.
2. Formulación y gestión de proyectos.
3. Normatividad y políticas relacionadas con la adquisición y actualización de tecnologías de TI en Colombia.
4. Normatividad vigente en contratación pública.
5. Arquitectura TI.
6. Administración y aseguramiento de bases de datos.
7. Política de Seguridad Digital.
8. Política de Gobierno Digital.
9. Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial – MinTIC.
10. Administración, aseguramiento y gestión de bases de datos.
11. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
<p>Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.</p>	<p>Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.</p>	<p>Tolerancia a la presión. Solución de problemas.</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	Experiencia	
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>	
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	Experiencia	
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

Profesional Especializado Código 2028 Grado 20
Total: 10 Empleos

146

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	20
Número de cargos	Diez (10) - Planta Global
Dependencia	Oficina de Sistemas
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: OFICINA DE SISTEMAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular y definir propuestas de proyectos de tecnología de información y comunicaciones, a nivel de plataforma tecnológica e infraestructura eléctrica y de comunicaciones, de acuerdo con las necesidades de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer la definición y actualización del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información, PETI, teniendo en cuenta los lineamientos del MinTIC y procesos y procedimientos de la entidad. 2. Asesorar técnicamente la definición, adquisición e implementación de proyectos de TIC, teniendo en cuenta los recursos, infraestructura, lineamientos, procesos y procedimientos establecidos por la entidad. 3. Planear y gestionar el proceso de evaluación periódica de la infraestructura tecnológica del DANE, teniendo en cuenta los requerimientos de los usuarios, las políticas internas y gubernamentales, la obsolescencia y el cambio tecnológico, entre otros. 4. Responder de manera oportuna las consultas técnicas hechas por el personal de las direcciones territoriales, relacionadas con proyectos eléctricos y de comunicaciones institucionales, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 5. Elaborar propuestas de planeación de proyectos de TICs, teniendo en cuenta las necesidades de la entidad. 6. Participar en el proceso de elaboración de los informes de avance de los proyectos TIC liderados por la Oficina de Sistemas, de acuerdo con los requerimientos de la entidad. 7. Efectuar el seguimiento de los proyectos TIC asignados y liderados por la Oficina de Sistemas, de acuerdo con los requerimientos de la entidad y presentar los informes de gestión requeridos. 	

8. Emitir lineamientos técnicos solicitados relacionados con la plataforma eléctrica regulada y de comunicaciones de la entidad, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos establecidos.
9. Participar y generar iniciativas relacionadas con proyectos de planificación, actualización, difusión, capacitación y coordinación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, SGSI, de acuerdo con los lineamientos nacionales, políticas y procedimientos de la entidad.
10. Participar en el proceso de adquisición y compra de bienes y/o servicios de tecnologías de la información y las comunicaciones de acuerdo con el área de su competencia.
11. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Oficina de Sistemas.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planes, programas y políticas institucionales.
2. Formulación y gestión de proyectos.
3. Normatividad y políticas relacionadas con la adquisición y actualización de tecnologías de TI en Colombia.
4. Normatividad vigente en contratación pública.
5. Arquitectura TI.
6. Soluciones eléctricas reguladas y de comunicaciones.
7. Administración de redes LAN/WAN.
8. Política de Seguridad Digital – Min TIC.
9. Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial – Min TIC.
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Tolerancia a la presión. Solución de problemas.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

<p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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	Oficina de Sistemas
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 del DANE, teniendo en cuenta las necesidades de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar los sistemas de información bajo plataforma JAVA – Oracle de las operaciones estadísticas de la entidad, de acuerdo con los requerimientos técnicos. 2. Desarrollar los componentes de los sistemas de información bajo plataforma JAVA – Oracle de las operaciones estadísticas de la entidad, de acuerdo con los requerimientos técnicos. 3. Elaborar los documentación técnicos de los proyectos, con base en metodologías de documentación de TI, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 4. Implementar el software que soporta las operaciones estadísticas de la entidad, de acuerdo con los requerimientos técnicos. 5. Elaborar la matriz de pruebas y los indicadores de eficiencia de los sistemas de información a cargo, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 6. Participar y generar iniciativas relacionadas con proyectos de planificación, actualización, difusión, capacitación y coordinación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, SGSI, de acuerdo con los lineamientos nacionales, políticas y procedimientos de la entidad. 7. Preparar y presentar los informes de gestión que le sean solicitados relacionados con las funciones a cargo. 	

8. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Oficina de Sistemas.

9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fases del ciclo de vida del desarrollo de proyectos de ingeniería de software.
2. Desarrollo de software bajo plataformas ORACLE y JAVA.
3. Programación PL/SQL y Base de datos Oracle.
4. Herramientas Oracle.
5. Metodologías de desarrollo y mantenimiento de software.
6. Arquitecturas de desarrollo de sistemas de información, sistemas operacionales, bases de datos y herramientas de desarrollo.
7. Política de Seguridad Digital – MinTIC.
8. Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial – MinTIC.
9. Administración, aseguramiento y gestión de bases de datos.
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
<p>Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.</p>	<p>Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.</p>	<p>Tolerancia a la presión. Solución de problemas.</p>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): 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.

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	Oficina de Sistemas
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: OFICINA DE SISTEMAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar y realizar el seguimiento técnico a los formularios para la captura, control y transmisión de información de las operaciones estadística del DANE, a través de dispositivos móviles y la plataforma tecnológica institucional, teniendo en cuenta los recursos, lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar la revisión y el análisis de los formularios de captura de información enviados por los grupos temáticos y logísticos de las operaciones estadísticas institucionales, de acuerdo con los requerimientos técnicos. 2. Diseñar, desarrollar e implementar los formularios de captura para dispositivos móviles y control de la información de las operaciones estadísticas del DANE asignadas, en la plataforma tecnológica institucional, de acuerdo con metodologías estándar de desarrollo de software, atendiendo los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 3. Desarrollar e implementar los procedimientos en ambiente JAVA, de acuerdo con los requerimientos de las áreas temáticas y logísticas de las operaciones estadísticas. 4. Documentar el código generado en la implementación de los formularios de captura de las operaciones estadísticas a través de dispositivos móviles, de acuerdo con metodologías estándar de desarrollo de software y atendiendo los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 5. Generar reportes de control, validación y consistencia de la información recolectada de las encuestas asignadas, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 6. Generar los instaladores, de acuerdo con las cargas de trabajo asignadas en cada una de las ciudades donde se adelanta el operativo. 	

7. Procesar y documentar las diferentes lógicas de control de las operaciones estadísticas, de acuerdo con los lineamientos y especificaciones de la entidad.
8. Participar y generar iniciativas relacionadas con proyectos de planificación, actualización, difusión, capacitación y coordinación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, SGSI, de acuerdo con los lineamientos nacionales, políticas y procedimientos de la entidad.
9. Preparar y presentar los informes de gestión que le sean solicitados relacionados con las funciones a cargo.
10. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Oficina de Sistemas.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Herramientas y lenguajes de programación web.
2. Administración y aseguramiento de base de datos.
3. Desarrollo de aplicaciones móviles.
4. Formulación y gestión de proyectos.
5. Metodologías de documentación de desarrollo de software.
6. Logística de operaciones estadísticas.
7. Política de Seguridad Digital – MinTIC.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Tolerancia a la presión. Solución de problemas.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática 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 posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

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	Oficina de Sistemas
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: OFICINA DE SISTEMAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar la contratación de los procesos de TI y el seguimientos de los planes, programas y proyectos de la Oficina de Sistemas, de acuerdo con los lineamientos de la entidad y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aportar a la construcción de la planeación estratégica de la Oficina de Sistemas, garantizando el cumplimiento de los requerimientos de la entidad y la normativa vigente. 2. Realizar el diseño, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos que se adelanten en la Oficina de Sistemas, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado por el jefe inmediato. 3. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos e indicadores de gestión a cargo de la Oficina de Sistemas, de acuerdo con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión Institucional. 4. Realizar los estudios sobre tendencias tecnológicas en plataformas y servicios computacionales, de conformidad con los lineamientos y las necesidades de la entidad. 5. Gestionar los estudios técnicos requeridos para la adquisición y/o actualización de soluciones de hardware y software, de acuerdo con las necesidades de la entidad. 6. Realizar las actividades requeridas en la formulación y contratación de los procesos de TI, de acuerdo con los procedimientos, lineamientos y normativa vigente. 7. Participar en la formulación y seguimiento del proyecto de inversión a cargo de la Oficina de Sistemas, de acuerdo con las necesidades de la entidad y los lineamientos del DNP. 	

8. Participar en la formulación y documentación de los proyectos de gestión asignados de competencia de la Oficina de Sistemas, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos misionales.
9. Participar y generar iniciativas relacionadas con proyectos de planificación, actualización, difusión, capacitación y coordinación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, SGSI, de acuerdo con los lineamientos nacionales, políticas y procedimientos de la entidad.
10. Preparar y presentar los informes de gestión que le sean solicitados relacionados con las funciones a cargo.
11. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Oficina de Sistemas.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planes, programas y políticas institucionales.
2. Formulación y gestión de proyectos.
3. Normatividad y políticas relacionadas con la adquisición y actualización de tecnologías de TI en Colombia.
4. Normatividad vigente en contratación pública.
5. Arquitectura TI.
6. Política de Seguridad Digital –MinTIC.
7. Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial – MinTIC.
8. Administración, aseguramiento y gestión de bases de datos.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Tolerancia a la presión. Solución de problemas.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

<p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Profesional Especializado Código 2028 Grado 18
Total: 15 Empleos

158

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	18
Número de cargos	Quince (15) – Planta Global
Dependencia	Oficina de Sistemas
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: OFICINA DE SISTEMAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear y realizar el seguimiento a las actividades de gestión de información asociadas con la creación de rutinas, aplicaciones y procesos requeridos para la producción y difusión de información de las operaciones estadísticas y proyectos misionales del DANE, de acuerdo con los requerimientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las actividades requeridas para gestionar la recopilación, almacenamiento, automatización, integración, disposición y validación de calidad de los datos requeridos en la producción y difusión de información de las operaciones estadísticas y proyectos misionales. 2. Participar y generar iniciativas relacionadas con proyectos de planificación, actualización, difusión, capacitación y coordinación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, SGSI, de acuerdo con los lineamientos, políticas y procedimientos de la entidad. 3. Documentar y mantener actualizados los programas, procesos, procedimientos, formatos y demás registros, de acuerdo con los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión Institucional y los requerimientos de la Oficina de Sistemas. 4. Realizar actividades de control, asignación y validación de la codificación de las encuestas a hogares, de acuerdo con los requerimientos técnicos de la Oficina de Sistemas. 5. Desarrollar e implementar los programas de control de estructura, validación y consistencia de la información recolectada en los operativos de las encuestas a hogares, de acuerdo con los requerimientos técnicos. 6. Generar reportes de control, validación y consistencia de la información recolectada de las encuestas a hogares, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 	

7. Desarrollar los aplicativos requeridos en la generación de las frecuencias y cuadros de salida con la información demandada, para la obtención de los productos de difusión institucional, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.
8. Desarrollar las rutinas de migración de los datos de las encuestas a hogares, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.
9. Desarrollar los programas de cruces de información de las encuestas a hogares, de acuerdo con los requerimientos técnicos.
10. Preparar y presentar los informes de gestión que le sean solicitados relacionados con las funciones a cargo.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación y gestión de proyectos.
2. Modelos de gobierno y gestión de datos.
3. Arquitectura TI.
4. Política de Seguridad Digital – MinTIC.
5. Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial – MinTIC.
6. Gestión de grandes volúmenes de información, automatización y analítica de datos.
7. Lenguajes de programación.
8. Administración y aseguramiento de bases de datos.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Tolerancia a la presión. Solución de problemas.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Economía; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Matemáticas, Estadística y afines.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

<p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Economía; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Matemáticas, Estadística y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Profesional Especializado Código 2028 Grado 18
Total: 15 Empleos

161

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	18
Número de cargos	Quince (15) – Planta Global
Dependencia	Oficina de Sistemas
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: OFICINA DE SISTEMAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar e implementar las funcionalidades, servicios e interfaces requeridas por los proyectos de ingeniería de software misionales, bajo las plataforma Oracle y Java, de acuerdo con las necesidades institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el diseño, desarrollo, implementación y mantenimiento de funcionalidades, bajo las plataformas Oracle y Java, de acuerdo con los requerimientos de los proyectos de ingeniería de software. 2. Realizar el diseño, desarrollo e implementación de los servicios e interfaces, bajo plataforma Oracle y Java, de acuerdo con los requerimientos de los proyectos de ingeniería de software. 3. Participar en la definición, diseño y desarrollo de proyectos de ingeniería de software, bajo plataforma Oracle y Java, requeridos para el cumplimiento de la misión institucional. 4. Elaborar la documentación técnica de los proyectos, de acuerdo con estándares y metodologías de ingeniería de software, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 5. Brindar el soporte técnico y mantenimiento a los componentes de software de los proyectos asignados, de acuerdo con los requerimientos de los usuarios y los lineamientos de la entidad. 6. Presentar los informes sobre el desarrollo de las actividades asignadas en los grupos de trabajo, según los parámetros dados por las instancias que los requieran. 7. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Oficina de Sistemas. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fases del ciclo de vida del desarrollo de proyectos de ingeniería de software.
2. Lenguajes de programación.
3. Desarrollo de software bajo plataformas ORACLE y JAVA.
4. Programación PL/SQL y base de datos Oracle.
5. Herramientas Oracle.
6. Metodología de desarrollo y mantenimiento de software.
7. Arquitecturas de desarrollo de sistemas de información, sistemas operacionales, bases de datos y herramientas de desarrollo.
8. Administración, aseguramiento y gestión de bases de datos.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Tolerancia a la presión. Solución de problemas.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática 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.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): 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.

Profesional Especializado Código 2028 Grado 18
Total: 15 Empleos

163

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	18
Número de cargos	Quince (15) – Planta Global
Dependencia	Oficina de Sistemas
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: OFICINA DE SISTEMAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la administración, monitoreo y aseguramiento de bases de datos Oracle, así como de otras bases de datos y demás herramientas conexas relacionadas con la información del DANE, de acuerdo con la arquitectura de sistemas establecida.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar las actividades asociadas con la administración de bases de datos bajo plataforma Oracle, según los lineamientos de la Oficina de Sistemas. 2. Participar en la formulación 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, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 4. Desarrollar servicios de base de datos demandados por los diferentes proyectos de ingeniería de software, de acuerdo con los requerimientos técnicos de la Oficina de Sistemas. 5. Apoyar el proceso de adquisición y compra de bienes y/o servicios, de acuerdo con su área de competencia y los requerimientos de la entidad. 6. Documentar y actualizar topologías y documentación técnica de las plataformas, de acuerdo con los requerimiento técnicos de la Oficina de Sistemas. 7. Preparar y presentar los informes de gestión que le sean solicitados relacionados con las funciones a cargo. 8. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Oficina de Sistemas. 	

9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fases del ciclo de vida del desarrollo de proyectos de ingeniería de software.
2. Lenguajes de programación.
3. Desarrollo de software bajo plataformas ORACLE y JAVA.
4. Programación PL/SQL y base de datos Oracle.
5. Herramientas Oracle.
6. Metodología de desarrollo y mantenimiento de software.
7. Arquitecturas de desarrollo de sistemas de información, sistemas operacionales, bases de datos y herramientas de desarrollo.
8. Administración, aseguramiento y gestión de bases de datos.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Tolerancia a la presión. Solución de problemas.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática 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.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): 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.

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	Oficina de Sistemas
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: OFICINA DE SISTEMAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular e implementar proyectos, procesos, aplicaciones y soluciones de gestión de datos, de acuerdo con los requerimientos de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular, implementar y documentar proyectos, procesos, aplicaciones y soluciones de interoperabilidad e intercambio de datos, almacenamiento, automatización, disposición, analítica, gobierno y ciencia de datos, basados en integraciones de datos administrativos, operaciones estadísticas, calidad de datos, modelos de gobierno de datos, estándares, políticas y procesos establecidos por la entidad. 2. Desarrollar aplicaciones y procesos que permitan gestionar el intercambio, la recopilación, almacenamiento, automatización, integración, disposición y validación de calidad de los datos requeridos para la producción y difusión de información de las operaciones estadísticas y proyectos misionales. 3. Diseñar, implementar y documentar la arquitectura de datos y procesos requerida en el marco de la gestión de datos de la entidad. 4. Monitorear y generar reportes sobre el uso de los recursos asignados para el almacenamiento y procesamiento de datos empleados en los procesos de producción y difusión estadística de la entidad, de acuerdo con las necesidades del servicio. 5. Generar y monitorear reportes sobre el uso de los datos que se encuentren almacenados en entornos locales y en nube, empleados en los procesos de almacenamiento, producción y difusión estadística de la entidad. 6. Apoyar los proyectos de difusión, capacitación y coordinación relacionados con iniciativas de gestión de datos, de acuerdo con los requerimientos de la entidad. 	

7. Documentar y mantener actualizados los programas, procesos, procedimientos, formatos y demás registros, de acuerdo con los requerimientos de la Oficina de Sistemas.
8. Preparar y presentar los informes de gestión que le sean solicitados relacionados con las funciones a cargo.
9. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Oficina de Sistemas.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fases del ciclo de vida del desarrollo de proyectos de ingeniería de software.
2. Programación en plataformas SAS, R, PYTHON, PENTAHO.
3. Programación PL/SQL y base de datos Oracle.
4. Metodologías de desarrollo y mantenimiento de software.
5. Gestión y gobierno de datos.
6. Gestión de grandes volúmenes de información, automatización y analítica de datos.
7. Plataforma de Interoperabilidad del Estado.
8. Analítica y ciencia de datos.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Tolerancia a la presión. Solución de problemas.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Economía; 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 posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Economía; Matemáticas, Estadística y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Profesional Especializado Código 2028 Grado 17
Total: 59 Empleos

168

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	Oficina de Sistemas
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: OFICINA DE SISTEMAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar los proyectos estratégicos de la Oficina de Sistemas focalizados en seguridad de la información, sistema de gestión de calidad y adquisición de tecnología, teniendo en cuenta los lineamientos y los compromisos de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar en el proceso de revisión, mejoramiento y seguimiento de los procedimientos del sistema de gestión de calidad de la Oficina de Sistemas, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la entidad. 2. Formular y hacer seguimiento a las acciones de mejora, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 3. Gestionar las iniciativas relacionadas con proyectos de planificación, actualización, difusión y coordinación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, SGSI, de acuerdo con los lineamientos nacionales, políticas y procedimientos de la entidad. 4. Gestionar el fortalecimiento de la cultura institucional relacionada con del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, SGSI, de la entidad, de acuerdo con los lineamientos de la Oficina de Sistemas y del gobierno nacional. 5. Desarrollar las actividades de adopción de tecnologías y generación de documentos en los procesos de contratación asignados, de acuerdo con las necesidades institucionales. 6. Participar en la organización y planeación de los proyectos informáticos de los grupos de trabajo, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 7. Preparar y presentar los informes de gestión que le sean solicitados relacionados con las funciones a cargo. 	

8. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Oficina de Sistemas.
9. Promover la realización de eventos que permitan mejorar y optimizar las metodologías en la prestación de servicios de TI de la Oficina de Sistemas, de acuerdo con los lineamientos de la Oficina de Sistemas y el gobierno nacional.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planes, programas y políticas institucionales.
2. Formulación y gestión de proyectos.
3. Normatividad y políticas relacionadas con la adquisición y actualización de tecnologías de TI en Colombia.
4. Normatividad vigente en contratación pública.
5. Política de Seguridad Digital – MinTIC.
6. Política de Gobierno Digital - MinTIC.
7. Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial – MinTIC.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Tolerancia a la presión. Solución de problemas.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones 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.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Profesional Especializado Código 2028 Grado 17
Total: 59 Empleos

171

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	Oficina de Sistemas
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: OFICINA DE SISTEMAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar estrategias de actualización y optimización de la arquitectura de la infraestructura tecnológica del DANE y efectuar la evaluación y seguimiento a los proyectos y programas a cargo de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar los modelos de arquitectura tecnológica que adopta la entidad, cumpliendo con criterios de sostenibilidad, adaptabilidad, flexibilidad y modernidad. 2. Proponer soluciones tecnológicas innovadoras de gestión y análisis de información, de acuerdo con las tendencias mundiales, estándares, recursos y necesidades de la entidad. 3. Atender y articular las actividades relacionadas con la implementación de la Política de Gobierno Digital en la entidad. 4. Implementar prácticas con estándares tecnológicos para el proceso de adquisición, operación y mantenimiento de infraestructura en materia de software, hardware, redes y telecomunicaciones, de acuerdo con los lineamientos de gobierno nacional y los procesos y procedimientos institucionales. 5. Evaluar y proponer lineamientos para la gestión de la infraestructura tecnológica que soporta la información, los servicios y las comunicaciones de la entidad en su operación. 6. Definir, hacer seguimiento y gestionar los riesgos de seguridad informática y de seguridad de la información de forma conjunta con los equipos de trabajo que defina la entidad. 7. Evaluar y proponer el diseño de sistemas de seguridad y almacenamiento de información, para el óptimo respaldo y conservación de la misma, de acuerdo con las proyecciones, demandas e infraestructura de la entidad. 	

8. Proyectar los estudios técnicos requeridos para la adquisición, diseño y/o actualización de hardware, software y soluciones tecnológicas.
9. Elaborar la documentación técnica de los proyectos, de acuerdo con estándares y metodologías de ingeniería, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.
10. Preparar y presentar los informes de gestión que le sean solicitados relacionados con las funciones a cargo.
11. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Oficina de Sistemas.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planes, programas y políticas institucionales.
2. Formulación y gestión de proyectos.
3. Normatividad y políticas relacionadas con la adquisición y actualización de tecnologías de TI en Colombia.
4. Normatividad vigente en contratación pública.
5. Arquitectura TI.
6. Diseño y administración de redes de comunicaciones.
7. Política de Gobierno Digital MinTIC.
8. Política de Seguridad Digital.
9. Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial – Min TIC.
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Tolerancia a la presión. Solución de problemas.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial 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 posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado Código 2028 Grado 16
Total: 33 Empleos

174

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	Oficina de Sistemas
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: OFICINA DE SISTEMAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar la seguridad informática de la plataforma tecnológica, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar soluciones de seguridad informática para las aplicaciones y plataforma tecnológica del DANE, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato. 2. Definir, hacer seguimiento y gestionar los riesgos de seguridad informática de la plataforma tecnológica de forma conjunta con los equipos de trabajo que defina la entidad. 3. Establecer los lineamientos y prácticas para salvaguardar la información y los equipos físicos de la infraestructura tecnológica de la entidad, de acuerdo con estándares tecnológicos, lineamientos nacionales y procedimientos institucionales. 4. Establecer los lineamientos y prácticas para mantener la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información alojada en la infraestructura tecnológica de la entidad, de acuerdo con estándares tecnológicos, lineamientos nacionales y procedimientos institucionales. 5. Controlar y documentar en la plataforma establecida por la entidad de los incidentes o violaciones de seguridad, hacer el escalamiento de los casos, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 6. Administrar y controlar la plataforma de antivirus de usuario final y mantener las actualizaciones respectivas. 7. Participar y generar iniciativas relacionadas con proyectos de planificación, actualización, difusión, capacitación y coordinación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, SGSI, de acuerdo con los lineamientos nacionales, políticas y procedimientos de la entidad. 	

8. Elaborar la documentación técnica de los proyectos, de acuerdo con estándares y metodologías de ingeniería, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.
9. Preparar y presentar los informes de gestión que le sean solicitados relacionados con las funciones a cargo.
10. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Oficina de Sistemas.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planes, programas y políticas institucionales.
2. Formulación y gestión de proyectos.
3. Normatividad y políticas relacionadas con la adquisición y actualización de tecnologías de TI en Colombia.
4. Normatividad vigente en contratación pública.
5. Arquitectura TI.
6. Política de Seguridad Digital – MinTIC.
7. Política de Gobierno Digital – MinTIC.
8. Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial – MinTIC.
9. Administración, aseguramiento y gestión de bases de datos.
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Tolerancia a la presión. Solución de problemas.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones 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.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Profesional Especializado Código 2028 Grado 16
Total: 33 Empleos

177

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	Oficina de Sistemas
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: OFICINA DE SISTEMAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, implementar, documentar y hacer seguimiento a proyectos de ingeniería de software, bajo plataforma PHP – Oracle o MySQL, atendiendo las etapas de análisis, diseño, desarrollo y puesta en producción, teniendo en cuenta los requerimientos de las diferentes áreas de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y desarrollar proyectos de ingeniería de software, bajo plataforma PHP – Oracle o MySQL, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas y con base en metodologías estándar de desarrollo de software. 2. Realizar y/o validar las fases de análisis, diseño y desarrollo de los proyectos de ingeniería de software bajo plataforma PHP- Oracle o MySQL, de acuerdo con los requerimientos institucionales. 3. Realizar seguimiento y documentar en cada una de sus etapas la implementación de los proyectos de ingeniería de software bajo plataforma PHP- Oracle o MySQL, de acuerdo con los requerimientos institucionales. 4. Validar, ejecutar y documentar el plan de pruebas de los proyectos de ingeniería de software, bajo plataforma PHP- Oracle MySQL, de acuerdo con los requerimientos institucionales. 5. Elaborar la documentación técnica de los proyectos, de acuerdo con estándares y metodologías de ingeniería de software, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 6. Preparar y presentar los informes de gestión que le sean solicitados relacionados con las funciones a cargo. 7. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Oficina de Sistemas. 8. Participar en los grupos internos de trabajo relacionados con desarrollo, actualización e implementación de planes de contingencia para el software y las aplicaciones de los sistemas de información del DANE. 	

9. Definir, hacer seguimiento y gestionar los riesgos de seguridad informática y de seguridad de la información relacionados con activos de información a cargo, de forma conjunta con los equipos de trabajo que defina la entidad.

10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Desarrollo de software bajo plataformas PHP- Oracle o MySQL.
2. Formulación y gestión de proyectos.
3. Normatividad vigente en contratación pública.
4. Arquitectura TI.
5. Política de Seguridad Digital.
6. Administración, aseguramiento y gestión de bases de datos Oracle – MySQL.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Tolerancia a la presión. Solución de problemas.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática 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.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): 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.

Profesional Especializado Código 2028 Grado 16
Total: 33 Empleos

179

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	Oficina de Sistemas
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: OFICINA DE SISTEMAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las rutinas, aplicaciones y procesos requeridos para la producción y difusión de información de las operaciones estadísticas y proyectos misionales del DANE, de acuerdo con los requerimientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar y documentar rutinas, aplicaciones y procesos que permitan gestionar la recopilación, almacenamiento, automatización, integración, disposición y validación de calidad datos requeridos para la producción y difusión de información de las operaciones estadísticas y proyectos misionales. 2. Gestionar los proyectos de difusión, capacitación y coordinación relacionados con iniciativas de gestión de datos, de acuerdo con las necesidades de la entidad. 3. Documentar el código generado para los activos de información a cargo, de acuerdo con metodologías estándar de desarrollo de software y atendiendo los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad, en los formatos y demás registros de la Oficina de Sistemas. 4. Elaborar macros de generación y revisión de factores de expansión en SAS (Statistical Analysis System), teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 5. Actualizar los programas de codificación de rama de actividad y ocupación de las encuestas a hogares, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 6. Desarrollar los aplicativos en SAS de la generación de inconsistencias de la información recolectada en las encuestas a hogares, cumpliendo las especificaciones previamente establecidas. 7. Generar las bases de datos de las etapas de las encuestas a hogares, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 	

8. Realizar mantenimiento a los programas en las herramientas institucionales de las encuestas a hogares, de acuerdo con las especificaciones previamente establecidas.
9. Definir, hacer seguimiento y gestionar los riesgos de seguridad de la información relacionados con activos de información a cargo, de forma conjunta con los equipos de trabajo que defina la entidad.
10. Preparar y presentar los informes de gestión que le sean solicitados relacionados con las funciones a cargo.
11. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Oficina de Sistemas.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Programación en plataformas SAS, R, PYTHON, PENTAHO.
2. Programación PL/SQL.
3. Administración, aseguramiento y gestión de bases de datos.
4. Gestión y gobierno de datos.
5. Gestión de grandes volúmenes de información, automatización y analítica de datos.
6. Metodología de desarrollo y mantenimiento de software.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Tolerancia a la presión. Solución de problemas.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística 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.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Profesional Especializado Código 2028 Grado 16
Total: 33 Empleos

182

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	Oficina de Sistemas
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: OFICINA DE SISTEMAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar proyectos de ingeniería de software de las operaciones estadísticas institucionales bajo ambiente Java y demás herramientas adquiridas por la entidad, teniendo en cuenta los lineamientos de la Oficina de Sistemas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Definir los lineamientos técnicos para la administración de la plataforma de software en los ambientes de desarrollo, pruebas y producción en Java, de acuerdo con las especificaciones establecidas por la Oficina de Sistemas. Gestionar el desarrollo de proyectos de ingeniería de software en las herramientas acordadas, liderados por la Oficina de Sistemas. Participar en el desarrollo de proyectos de ingeniería de software, utilizando las herramientas IDE de desarrollo Net Beans y My Eclipse, de acuerdo con los estándares establecidos. Diseñar e implementar formularios de captura para dispositivos móviles, control y transmisión de información de las operaciones estadísticas asignadas, de acuerdo con los requerimientos de la entidad. Generar los instaladores de los aplicativos para dispositivos móviles de captura según las cargas de operación asignadas en cada una de las ciudades donde se adelanta la operación estadística, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos institucionales. Realizar evaluaciones técnicas de las propuestas relacionadas con los convenios y proyectos de TI de las operaciones estadísticas de la entidad, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos establecidos. Elaborar la documentación técnica de los proyectos, de acuerdo con estándares y metodologías de ingeniería de software, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. Preparar y presentar los informes de gestión que le sean solicitados relacionados con las funciones a cargo. 	

9. Definir, hacer seguimiento y gestionar los riesgos de seguridad de la información relacionados con activos de información a cargo, de forma conjunta con los equipos de trabajo que defina la entidad.

10. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Oficina de Sistemas.

11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Desarrollo de software bajo plataforma JAVA.
2. Administración, aseguramiento y gestión de bases de datos.
3. Desarrollo de aplicativos para dispositivos móviles.
4. Programación PL/SQL.
5. Metodología de desarrollo y mantenimiento de software.
6. Administración, aseguramiento y gestión de bases de datos.
7. Gestión de riesgos en activos de información de software.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
<p>Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.</p>	<p>Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.</p>	<p>Tolerancia a la presión. Solución de problemas.</p>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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	Oficina de Sistemas
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: OFICINA DE SISTEMAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Formular y realizar el seguimiento a los planes, programas y proyectos de la Oficina de Sistemas, así como en los procesos para la extracción, transformación y carga de datos (ETL), y en la definición de los hechos y dimensiones para el cumplimiento de los objetivos de la oficina, teniendo en cuenta los lineamientos de la entidad y la normativa vigente.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión e identificar los riesgos de los procesos a cargo de la Oficina de Sistemas, de acuerdo con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión Institucional. 2. Desarrollar las actividades de adopción de tecnologías y generación de los documentos en los procesos de contratación asignados, de acuerdo con las necesidades institucionales. 3. Participar en el desarrollo de los programas de extracción, transformación y carga de datos (ETL) en la bodega de datos institucional, de acuerdo con los requerimientos de la entidad. 4. Ajustar el modelo de base de datos e implementar los servicios para las operaciones estadísticas asignadas, de acuerdo con los requerimientos de los usuarios. 5. Desarrollar las actividades de definición de los hechos y dimensiones en la implementación de los modelos de cubos para la bodega de datos, de acuerdo con los requerimientos institucionales. 6. Elaborar propuestas de definición y construcción de los modelos OLAP, de acuerdo con la normativa vigente. 7. Proponer sentencias en lenguaje multidimensional que permitan el proceso de difusión de la información, de acuerdo con la normativa vigente. 	

8. Elaborar la documentación técnica de los proyectos, de acuerdo con estándares y metodologías de ingeniería de software, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.
9. Preparar y presentar los informes de gestión que le sean solicitados relacionados con las funciones a cargo.
10. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Oficina de Sistemas.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planes, programas y políticas institucionales.
2. Normas y políticas relacionadas con la adquisición y adopción de tecnología.
3. Generación de indicadores de proyectos de ingeniería de software.
4. Bodega de datos.
5. Lenguajes de programación.
6. Herramientas para extracción, transformación, carga y calidad de datos (ETLC).
7. Política de Seguridad Digital – MinTIC.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Tolerancia a la presión. Solución de problemas

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática 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.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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	Oficina de Sistemas
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: OFICINA DE SISTEMAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el soporte técnico a la gestión, operación, control y monitoreo de la plataforma tecnológica, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar soporte preventivo y regular a los servidores o equipos de la infraestructura tecnológica asignados a la plataforma de gestión y monitoreo del área, de acuerdo con los lineamientos de la Oficina de Sistemas. 2. Resolver y gestionar los requerimientos de la plataforma tecnológica y documentarlos en la herramienta de requerimientos e incidentes, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 3. Mantener actualizados los componentes y las fichas en la plataforma de monitoreo de cada servicio, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos. 4. Diagnosticar y resolver los problemas de desempeño de la red, mediante el análisis de los dispositivos y las topologías de cada servicio, utilizando las herramientas de hardware y software disponibles, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad. 5. Gestionar y administrar el software y el licenciamiento adquirido por la entidad, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos. 6. Controlar el software instalado en la entidad, verificando que se encuentre debidamente licenciado, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos establecidos. 7. Elaborar la documentación técnica del soporte, de acuerdo con estándares y metodologías de ingeniería, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 	

8. Preparar y presentar los informes de gestión que le sean solicitados relacionados con las funciones a cargo.
9. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Oficina de Sistemas.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de herramientas de apoyo para la gestión de incidentes.
2. Soluciones de tecnologías de información y comunicaciones.
3. Seguridad informática aplicada a servidores y redes.
4. Administración y aseguramiento de servidores.
5. Formulación y gestión de proyectos.
6. Normatividad y políticas relacionadas con la adquisición y actualización de tecnologías de TI en Colombia.
7. Normatividad vigente en contratación pública.
8. Arquitectura TI.
9. Política de Seguridad Digital – Min TIC.
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Tolerancia a la presión. Solución de problemas.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones 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.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Profesional Especializado Código 2028 Grado 16
Total: 33 Empleos

191

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	Oficina de Sistemas
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, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar las actividades establecidas en el proceso de gestión tecnológica, de acuerdo con los requerimientos institucionales. 2. Revisar y hacer seguimiento técnico a las actividades de implementación y administración de soluciones de tecnologías de información TI, adoptadas por la Oficina de Sistemas, teniendo en cuenta las especificaciones previamente establecidas. 3. Administrar y monitorear la disponibilidad y bloqueos de la infraestructura de redes IP de voz y datos, así como de los sistemas de almacenamiento y respaldo, de acuerdo con las necesidades de la entidad y la programación establecida. 4. Proponer, desarrollar y documentar métodos de prueba para lograr la disponibilidad y bloqueos de la infraestructura de redes IP de voz y datos, sistemas de almacenamiento y respaldo, que se ajusten a las necesidades institucionales. 5. Proponer e implementar mejoras y actualizaciones técnicas de la red de datos, de acuerdo con las necesidades de la entidad y la programación establecida. 6. Implementar y administrar la red inalámbrica institucional a través de autenticación AAA - RADIUS, según los estándares establecidos. 7. Realizar las labores de instalación, configuración y administración de las soluciones tecnológicas implementadas en las sedes y subsedes de las direcciones territoriales, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 	

8. Gestionar la disponibilidad y bloqueos de la infraestructura de redes de datos, de acuerdo con los requerimientos y los procedimientos establecidos en la Oficina de Sistemas.
9. Elaborar la documentación técnica de los proyectos, de acuerdo con estándares y metodologías de ingeniería, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.
10. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Oficina de Sistemas.
11. Apoyar el proceso de adquisición y compra de bienes y servicios, de acuerdo con su área de competencia.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Telecomunicaciones, configuración de redes LAN (cableadas y Wireless) a través de protocolos seguros.
2. Configuración y gestión de soluciones de virtualización de cliente liviano.
3. Configuración de equipos de solución de videoconferencia.
4. Planes, programas y políticas institucionales.
5. Formulación y gestión de proyectos.
6. Normatividad y políticas relacionadas con la adquisición y actualización de tecnologías de TI en Colombia.
7. Normatividad vigente en contratación pública.
8. Arquitectura TI.
9. Política de Seguridad Digital – MinTIC.
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Tolerancia a la presión. Solución de problemas.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones 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 posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): 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.

Profesional Especializado Código 2028 Grado 16
Total: 33 Empleos

194

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	Oficina de Sistemas
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, así como el diseño y desarrollo de los procesos para la extracción, transformación y carga de datos (ETL), según lineamientos dados por la Oficina de Sistemas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las fases de análisis, diseño y desarrollo de los proyectos de ingeniería de software asignados bajo plataforma PHP- Oracle, de acuerdo con los requerimientos institucionales. 2. Llevar a cabo los ajustes a los procedimientos para el cargue, validación, control y consistencia de la información capturada a través de dispositivos móviles, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 3. Desarrollar y ejecutar los programas de extracción, transformación y carga de datos (ETL) de las operaciones estadísticas en la bodega de datos institucional, de acuerdo con los requerimientos de la entidad. 4. Desarrollar e implementar las bases de datos de análisis de las operaciones estadísticas a cargar en la bodega de datos institucional, de acuerdo con los requerimientos de la entidad. 5. Definir los hechos y dimensiones requeridas en la implementación de los modelos de cubos para la bodega de datos, de acuerdo con los requerimientos institucionales. 6. Definir, hacer seguimiento y gestionar los riesgos de seguridad informática y de seguridad de la información relacionados con activos de información a cargo, de forma conjunta con los equipos de trabajo que defina la entidad. 7. Documentar el código generado en la implementación de los aplicativos de captura de datos de a través de dispositivos móviles, de acuerdo con metodologías estándar de desarrollo de software y atendiendo los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 	

8. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Oficina de Sistemas.

9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Metodologías de desarrollo de software.
2. Herramientas para extracción, transformación, carga y calidad de datos (ETLC).
3. Generación de indicadores de proyectos de ingeniería de software.
4. Bodega de datos.
5. Lenguajes de programación y herramientas de aplicación estadística.
6. Política de Seguridad Digital – MinTIC.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Tolerancia a la presión. Solución de problemas.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	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 posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

**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	Oficina de Sistemas
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: OFICINA DE SISTEMAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar y documentar la ejecución de los proyectos de la dependencia, así como en la revisión y actualización de los planes, proyectos y procesos liderados por la Oficina de Sistemas, de acuerdo con los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar actividades precontractuales, contractuales y postcontractuales asignadas para adelantar los procesos de contratación relacionados con la adopción de tecnología, de acuerdo con las necesidades institucionales y la normativa vigente. 2. Revisar, actualizar y documentar los procesos de la Oficina de Sistemas, de acuerdo con los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión institucional. 3. Formular y hacer seguimiento a los planes, programas, proyectos o actividades asignadas a cargo de la dependencia, asegurando el cumplimiento de las normas y los procedimientos vigentes. 4. Desarrollar actividades para la mejora continua de los procesos y procedimientos a cargo de la Oficina de Sistemas, de acuerdo con los lineamientos establecidos para el cumplimiento del Sistema Integrado de Gestión institucional. 5. Desarrollar las etapas de análisis, diseño, desarrollo e implementación de proyectos de ingeniería de software bajo la plataforma requerida por la Oficina de Sistemas, teniendo en cuenta las necesidades institucionales. 6. Participar en los proyectos de Big Data liderados por la Oficina de Sistemas, de acuerdo con las necesidades institucionales. 	

7. Definir, hacer seguimiento y gestionar los riesgos de corrupción y de seguridad de la información, relacionados con los procesos y activos de información de la dependencia, de forma conjunta con los equipos de trabajo que defina la entidad.
8. Preparar y presentar los informes de gestión que le sean solicitados relacionados con las funciones a cargo.
9. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Oficina de Sistemas.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planes, programas y políticas institucionales.
2. Normatividad y políticas relacionadas con la adquisición y actualización de tecnologías de TI en Colombia.
3. Generación de indicadores de proyectos de ingeniería de software.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
5. Fases del ciclo de vida del desarrollo de proyectos de ingeniería de software.
6. Normatividad vigente en contratación pública.
7. Política de Gobierno Digital – MinTIC.
8. Política de Seguridad Digital – MinTIC.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Tolerancia a la presión. Solución de problemas.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática 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.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

**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	Oficina de Sistemas
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: OFICINA DE SISTEMAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar y realizar el seguimiento a los aplicativos que apoyen la producción de investigaciones institucionales, de acuerdo con los requerimientos de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las fases de análisis, diseño y desarrollo de los proyectos de ingeniería de software asignados, teniendo en cuenta los requerimientos de la entidad. 2. Diseñar, ejecutar y documentar los planes de pruebas sobre desarrollos adelantados, teniendo en cuenta los requerimientos de la entidad. 3. Participar durante la implementación y generación de pruebas de los proyectos de ingeniería de software, teniendo en cuenta los requerimientos técnicos y operativos de la entidad. 4. Elaborar la documentación técnica de los proyectos, de acuerdo con estándares y metodologías de ingeniería de software, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 5. Brindar soporte técnico a los usuarios sobre los sistemas de información o aplicativos implementados en la entidad, teniendo en cuenta los requerimientos establecidos. 6. Preparar y presentar los informes de gestión que le sean solicitados relacionados con las funciones a cargo. 7. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Oficina de Sistemas. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planes, programas y políticas institucionales.
2. Normatividad y políticas relacionadas con la adquisición y actualización de tecnologías de TI en Colombia.
3. Generación de indicadores de proyectos de ingeniería de software.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
5. Fases del ciclo de vida del desarrollo de proyectos de ingeniería de software.
6. Normatividad vigente en contratación pública.
7. Política de Gobierno Digital - MinTIC.
8. Política de Seguridad Digital- MinTIC.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Tolerancia a la presión. Solución de problemas.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática 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.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

**Profesional Especializado Código 2028 Grado 15
Total: 140 Empleos**

201

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	Oficina de Sistemas
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: OFICINA DE SISTEMAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar proyectos de software bajo la plataforma Oracle - Java que cumplan con los estándares y la arquitectura definida por la Oficina de Sistemas, de acuerdo con los requerimientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Realizar el desarrollo de proyectos de ingeniería de software bajo ambiente PHP y Java, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas previamente definidas. Realizar la ejecución de actividades de administración de los ambientes de desarrollo, pruebas y producción de la plataforma Java, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas previamente definidas. Realizar propuestas de actualización de los lineamientos técnicos del desarrollo de proyectos bajo plataforma PHP y Java, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas previamente definidas y los requerimientos de los operativos institucionales. Administrar y utilizar herramientas para la construcción de bases de datos requeridas en el desarrollo de aplicaciones, de acuerdo con los requerimientos institucionales. Elaborar la documentación técnica de los proyectos, de acuerdo con estándares y metodologías de ingeniería de software, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. Brindar apoyo técnico durante las fases de mantenimiento y soporte de los sistemas de información bajo plataforma Oracle y Java, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas previamente definidas. Preparar y presentar los informes de gestión que le sean solicitados relacionados con las funciones a su cargo. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Oficina de Sistemas. 	

9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración y soporte de proyectos informáticos bajo plataformas PHP y Java.
2. Análisis, diseño y desarrollo de proyectos de ingeniería de software bajo plataformas PHP y Java.
3. Administración y aseguramiento de bases de datos.
4. Desarrollo de software bajo plataformas ORACLE y JAVA.
5. Programación PL/SQL y base de datos Oracle.
6. Metodología de desarrollo y mantenimiento de software.
7. Política de Seguridad Digital- MinTIC.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Tolerancia a la presión. Solución de problemas.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática 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.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): 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.

**Profesional Especializado Código 2028 Grado 14
Total: 20 Empleos**

203

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	14
Número de cargos	Veinte (20) -Planta Global
Dependencia	Oficina de Sistemas
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: OFICINA DE SISTEMAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar seguimiento a los procesos, procedimientos y actividades lideradas por la Oficina de Sistemas, de acuerdo con los requerimientos y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular e implementar estrategias para el mejoramiento de los procesos administrativos requeridos para el óptimo funcionamiento de la Oficina de Sistemas, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 2. Realizar el seguimiento a los procesos administrativos relacionados con la gestión de funcionarios y contratistas de la Oficina de Sistemas, garantizando el cumplimiento de los lineamientos institucionales y las metas del área. 3. Generar y articular iniciativas relacionadas con proyectos de planificación, actualización, difusión y capacitación coordinación de los servicios asignados a la Oficina de Sistemas con impacto sobre la apropiación tecnológica en la entidad. 4. Participar en la planeación estratégica, realizar el seguimiento y documentar los planes, programas, proyectos asignados a la Oficina de Sistemas, teniendo en cuenta el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes. 5. Realizar informes, presentaciones y demás documentos requeridos por la jefatura de la Oficina de Sistemas, de acuerdo con los lineamientos de imagen de la entidad. 6. Hacer el seguimiento en el sistema de información gerencial SPGI de los recursos de la Oficina de Sistemas, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 7. Aportar a la implementación, actualización, difusión y capacitación la Política de Seguridad de la Información de la entidad, de acuerdo con la normativa vigente y las decisiones del Comité de Seguridad de la Información del DANE. 	

8. Desarrollar actividades de sensibilización, comunicación y entrenamiento que promuevan la cultura de la seguridad de la información a nivel institucional, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Oficina de Sistemas.
9. Preparar y presentar los informes de gestión que le sean solicitados relacionados con las funciones a cargo.
10. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Oficina de Sistemas.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- | | |
|---|---|
| 1. Planes, programas y políticas institucionales. | 5. Sistema de Gestión de Calidad. |
| 2. Formulación y gestión de proyectos. | 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. |
| 3. Normatividad vigente en contratación pública. | 7. Manejo de herramientas comunicacionales. |
| 4. Política de Seguridad Digital- MinTIC. | |

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Tolerancia a la presión. Solución de problemas.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; 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 posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

**Profesional Especializado Código 2028 Grado 14
Total: 20 Empleos**

205

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	14
Número de cargos	Veinte (20) – Planta Global
Dependencia	Oficina de Sistemas
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: OFICINA DE SISTEMAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las rutinas y aplicaciones requeridas para la producción y difusión de información de las operaciones estadísticas, OOEE y proyectos misionales del DANE, de acuerdo con los requerimientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructurar, implementar y documentar rutinas, aplicaciones y procesos que permitan gestionar la recopilación, almacenamiento, automatización, integración, disposición y validación de calidad de datos requeridos para la producción y difusión de información de las operaciones estadísticas, OOEE y proyectos misionales. 2. Apoyar los proyectos de difusión, capacitación y coordinación relacionados con iniciativas de gestión de datos, de acuerdo con las necesidades de la entidad. 3. Documentar y mantener actualizados los programas, procesos, procedimientos, formatos y demás registros, de acuerdo con metodologías estándar de desarrollo de software y atendiendo los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 4. Elaborar macros en SAS (Statistical Analysis System) de generación y revisión de factores de expansión, de acuerdo con los requerimientos institucionales. 5. Generar las bases de datos para cada una de las etapas de las operaciones estadísticas, según los estándares establecidos. 6. Realizar mantenimiento a los programas en herramientas informáticas institucionales requeridos por las operaciones estadísticas, de acuerdo con las necesidades de la entidad. 7. Desarrollar los aplicativos en SAS para la generación de inconsistencias de la información recolectada en las operaciones estadísticas, de acuerdo con los requerimientos institucionales. 	

8. Preparar y presentar los informes de gestión que le sean solicitados relacionados con las funciones a cargo.
9. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Oficina de Sistemas.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Programación en plataformas SAS, R, PYTHON, PENTAHO.
2. Programación PL/SQL.
3. Administración, aseguramiento y gestión de bases de datos estructuradas.
4. Metodología de desarrollo y mantenimiento de software.
5. Gestión de grandes volúmenes de información, automatización y analítica de datos.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión, MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
<p>Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.</p>	<p>Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.</p>	<p>Tolerancia a la presión. Solución de problemas.</p>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**Profesional Especializado Código 2028 Grado 14
Total: 1 Empleo**

208

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	14
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Oficina de Sistemas
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: OFICINA DE SISTEMAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar y monitorear las actividades relacionadas con la instalación y gestión de las herramientas de bases de datos a nivel de usuario final, así como participar en el proceso de soporte y monitoreo de la plataforma Oracle y demás bases de datos de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Configurar e instalar las herramientas de base de datos a nivel de usuario final, de acuerdo con las necesidades institucionales. 2. Responder a los requerimientos técnicos de los usuarios de las bases de datos y del servidor de aplicaciones Oracle de la entidad, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos establecidos. 3. Monitorear de manera permanente la plataforma de base de datos y del servidor de aplicaciones Oracle de la entidad, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos establecidos. 4. Configurar el Automatic Storage Management – ASM, de acuerdo con los requerimientos institucionales. 5. Participar en la administración de base de datos de la plataforma Oracle, según los lineamientos de la Oficina de Sistemas. 6. Presentar los informes sobre el desarrollo de las actividades asignadas en los grupos de trabajo, según los parámetros dados por las instancias que los requieran. 7. Apoyar el proceso de adquisición y compra de bienes y servicios, de acuerdo con su competencia. 8. Documentar y actualizar topologías y documentación técnica de las plataformas, con estándares y metodologías de ingeniería de software, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 	

9. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Oficina de Sistemas.

10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Programación en plataformas SAS, R, PYTHON, PENTAHO.
2. Programación PL/SQL.
3. Administración, aseguramiento y gestión de bases de datos estructuradas.
4. Metodología de desarrollo y mantenimiento de software.
5. Gestión de grandes volúmenes de información, automatización y analítica de datos.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión, MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Tolerancia a la presión. Solución de problemas.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemáticas 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.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): 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.

**Profesional Especializado Código 2028 Grado 14
Total: 1 Empleo**

210

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	14
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Oficina de Sistemas
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: OFICINA DE SISTEMAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Mantener, administrar y monitorear la plataforma de servidores y soluciones informáticas bajo ambiente LINUX, de acuerdo con los requerimientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar soporte y administrar los ambientes virtualizados bajo plataforma LINUX de la entidad, de acuerdo con los requerimientos institucionales. 2. Formular e implementar mejoras para la optimización de las soluciones de la infraestructura tecnológica bajo plataforma LINUX, de acuerdo con los requerimientos institucionales. 3. Realizar las actividades de configuración, instalación y puesta en operación de las diferentes soluciones informáticas, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 4. Brindar apoyo técnico a los sistemas de información institucionales bajo plataforma PHP – MySQL, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 5. Participar en la revisión y aplicación de los procedimientos del proceso de administración de recursos informáticos, de acuerdo con el Sistema Integrado de Gestión Institucional. 6. Documentar y actualizar topologías y documentación técnica de las plataformas, con base en estándares y metodologías de ingeniería de software, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 7. Apoyar el proceso de adquisición y compra de bienes y servicios, de acuerdo con su área de competencia. 8. Preparar y presentar los informes de gestión que le sean solicitados relacionados con las funciones a cargo. 	

9. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Oficina de Sistemas.

10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración de sistemas operativos LINUX.
2. Administración de servidores de aplicaciones PHP.
3. Administración, aseguramiento y gestión de bases de datos estructuradas.
4. Administración de ambientes virtualizados.
5. Metodología de desarrollo y mantenimiento de software.
6. Gestión de grandes volúmenes de información, automatización y analítica de datos.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Tolerancia a la presión. Solución de problemas.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática 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.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): 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.

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	Oficina de Sistemas
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: OFICINA DE SISTEMAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los procedimientos de base de datos para el cargue, consolidación, verificación y control de cobertura de las investigaciones institucionales en ambiente Oracle, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar los requerimientos y ajustes solicitados de las operaciones estadísticas asignadas, de acuerdo con las necesidades institucionales. 2. Desarrollar y actualizar los procedimientos de base de datos para la generación de los reportes de control y cobertura de las investigaciones asignadas, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 3. Efectuar el cargue de la información a la base de datos Oracle y generar los reportes de las investigaciones institucionales, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 4. 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, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 5. Elaborar la documentación técnica de los proyectos, con base en estándares y metodologías de ingeniería de software, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 6. Preparar y presentar los informes de gestión que le sean solicitados relacionados con las funciones a cargo. 7. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Oficina de Sistemas. 	

8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Herramientas Oracle.
2. Administración, aseguramiento y gestión de bases de datos estructuradas.
3. Bodega de datos.
4. Programación PL/SQL.
5. Administración, aseguramiento y gestión de bases de datos estructuradas.
6. Metodología de desarrollo y mantenimiento de software.
7. Gestión de grandes volúmenes de información, automatización y analítica de datos.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Tolerancia a la presión. Solución de problemas.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática 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.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): 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.

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	Oficina de Sistemas
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: OFICINA DE SISTEMAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el mantenimiento de los formularios de captura y control a través de dispositivos móviles requeridos por las operaciones estadísticas, de acuerdo con los requerimientos técnicos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar los ajustes técnicos y funcionales requeridos a los aplicativos de captura, a través de los dispositivos móviles utilizados por las investigaciones asignadas, de acuerdo con los requerimientos técnicos. 2. Llevar a cabo el cargue y control de la información capturada a través de dispositivos móviles, de acuerdo con los requerimientos técnicos. 3. Brindar soporte técnico a las sedes y subsedes en los procesos de transmisión y consolidación de información capturada a través de dispositivos móviles de las investigaciones asignadas, de acuerdo con los requerimientos técnicos. 4. Generar reportes de control, cobertura y seguimiento de la información capturada en campo, a través de dispositivos móviles de las operaciones estadísticas asignadas, de acuerdo con los requerimientos técnicos. 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 acuerdo con los requerimientos técnicos. 6. Elaborar la documentación técnica de los proyectos, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 7. Preparar y presentar los informes de gestión que le sean solicitados relacionados con las funciones a cargo. 8. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Oficina de Sistemas. 	

9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Lenguajes de programación.
2. Administración, aseguramiento y gestión de bases de datos estructuradas.
3. Desarrollo de aplicativos para dispositivos móviles de captura.
4. Metodología de desarrollo y mantenimiento de software.
5. Gestión de grandes volúmenes de información, automatización y analítica de datos.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
7. Sistema de Gestión de Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Tolerancia a la presión. Solución de problemas.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática 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.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): 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.

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	Oficina de Sistemas
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 recolección, control, seguimiento y producción de las investigaciones institucionales, de acuerdo con los requerimientos técnicos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las fases de análisis, diseño y desarrollo de los proyectos de ingeniería de software, de acuerdo con los requerimientos institucionales. 2. Llevar a cabo el mantenimiento de los aplicativos asignados, de acuerdo con los requerimientos técnicos. 3. Realizar el cargue de la información a la base de datos y generar los reportes para los aplicativos asignados, de acuerdo con los requerimientos técnicos. 4. Desarrollar y ejecutar los procedimientos de base de datos que permitan actualizar la información resultado del proceso de validación y consistencia, de acuerdo con los requerimientos técnicos. 5. Participar en el desarrollo de los componentes de software que permitan el control y seguimiento de los procesos de la operación estadística asignada. 6. Elaborar la documentación técnica de los proyectos, de acuerdo con estándares y metodologías de ingeniería de software, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 7. Preparar y presentar los informes de gestión que le sean solicitados relacionados con las funciones a cargo. 8. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Oficina de Sistemas. 	

9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Programación PL/SQL y base de datos.
2. Administración, aseguramiento y gestión de bases de datos estructuradas.
3. Metodología de desarrollo y mantenimiento de software.
4. Gestión de grandes volúmenes de información, automatización y analítica de datos.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
6. Política de Gobierno Digital - MinTIC.
7. Sistema de Gestión de la Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Tolerancia a la presión. Solución de problemas.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática 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.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): 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.

Profesional Especializado Código 2028 Grado 12
Total: 90 Empleos

218

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	12
Número de cargos	Noventa (90) – Planta Global
Dependencia	Oficina de Sistemas
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, de acuerdo con los requerimientos técnicos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Participar en las fases de análisis, diseño y desarrollo de los proyectos de ingeniería de software, teniendo en cuenta los requerimientos de la entidad. Realizar los ajustes requeridos a los aplicativos de captura bajo plataforma Java/Oracle utilizados para las investigaciones, de acuerdo con los requerimientos técnicos. Llevar a cabo los ajustes a los procedimientos para el cargue y control de la información, de acuerdo con los requerimientos técnicos. Brindar soporte técnico a los usuarios en los procesos de producción de información, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. Efectuar el cargue de la información a la base de datos Oracle y generar los reportes de las investigaciones institucionales, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. Ejecutar los procedimientos de actualización de la base de datos con los ajustes generados en el proceso de consistencia de la información, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. Elaborar la documentación técnica de los proyectos, de acuerdo con estándares y metodologías de ingeniería de software, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. Preparar y presentar los informes de gestión que le sean solicitados relacionados con las funciones a cargo. 	

9. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Oficina de Sistemas.

10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Programación PL/SQL.
2. Manejo de herramientas Oracle.
3. Administración, aseguramiento y gestión de bases de datos estructuradas.
4. Metodología de desarrollo y mantenimiento de software.
5. Gestión de grandes volúmenes de información, automatización y analítica de datos.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
7. Sistema de Gestión de la Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Tolerancia a la presión. Solución de problemas.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática 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.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento (NBC): 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.

Profesional Especializado Código 2028 Grado 12
Total: 90 Empleos

220

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	12
Número de cargos	Noventa (90) – Planta Global
Dependencia	Oficina de Sistemas
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: OFICINA DE SISTEMAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el proceso de investigación y formulación de proyectos que contribuyan a la adopción, adaptación y actualización de la infraestructura tecnológica institucional, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular proyectos que mejoren el desarrollo de las actividades institucionales a través de la adopción de tecnologías de la información y las comunicaciones, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 2. Revisar, actualizar, y hacer seguimiento a los procesos y procedimientos informáticos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la entidad. 3. Fortalecer el uso de las tecnologías de información y comunicaciones al interior de la entidad, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos establecidos. 4. Promover la gestión de los recursos informáticos de la entidad, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos institucionales. 5. Presentar los informes sobre el desarrollo de las actividades asignadas en los grupos de trabajo, según los parámetros dados por las instancias que los requieran. 6. Articular iniciativas relacionadas con proyectos de planificación, actualización, difusión y capacitación de la Política de Seguridad de la Información y del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, SGSI, de acuerdo con los lineamientos nacionales, políticas y procedimientos institucionales. 7. Apoyar el proceso de adquisición y compra de bienes y servicios, de acuerdo con su área de competencia. 8. Documentar y actualizar topologías y documentación técnica de las plataformas, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 	

9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planes, programas y políticas institucionales.
2. Formulación y gestión de proyectos.
3. Normatividad y políticas relacionadas con la adquisición y actualización de tecnologías de TI en Colombia.
4. Normatividad vigente en contratación pública.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
6. Política de Gobierno Digital - Min TIC.
7. Política de Seguridad Digital – Min TIC.
8. Sistema de Gestión de Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Tolerancia al trabajo bajo presión. Solución de problemas.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Administración. 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.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): 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.

Profesional Universitario Código 2044 Grado 11
Total: 97 Empleos

222

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	Oficina de Sistemas
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: OFICINA DE SISTEMAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar y mantener los componentes de software de los aplicativos asignados, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar soporte técnico a los usuarios de los aplicativos asignados, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 2. Generar los programas de validación y consistencia de la información recolectada, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 3. Actualizar los programas desarrollados para el cargue de la información recolectada, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 4. Aportar a la actualización, mantenimiento y control al procedimiento de mesa de ayuda del DANE para la atención, soporte a los usuarios y gestión de incidentes. 5. Definir, hacer seguimiento y gestionar los riesgos de seguridad informática y de seguridad de la información relacionados con activos de información de la dependencia, de forma conjunta con los equipos de trabajo que defina la entidad. 6. Gestionar y participar en las actividades relacionadas con la actualización del registro de activos de información a cargo de la Oficina de Sistemas. 	

7. Articular y generar iniciativas relacionadas con proyectos de planificación, actualización, difusión y capacitación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, SGSI, de acuerdo con los lineamientos nacionales, políticas y procedimientos de la entidad.
8. Preparar y presentar los informes de gestión que le sean solicitados relacionados con las funciones a cargo.
9. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Oficina de Sistemas.
10. Elaborar la documentación técnica de los proyectos, de acuerdo con estándares y metodologías de ingeniería de software, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Metodología de desarrollo y mantenimiento de software.
2. Lenguajes de programación.
3. Administración, aseguramiento y gestión de bases de datos.
4. Gestión de grandes volúmenes de información, automatización y analítica de datos.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
6. Política de Seguridad Digital - MinTIC.
7. Sistema de Gestión de Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Tolerancia a la presión. Solución de problemas.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): 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.

Profesional Universitario Código 2044 Grado 11
Total: 97 Empleos

224

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	Oficina de Sistemas
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: OFICINA DE SISTEMAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades relacionadas con la estrategia de comunicación para la difusión de los servicios y lineamientos de la Oficina de Sistemas a los funcionarios y contratistas del DANE, así como las políticas institucionales de seguridad y privacidad de la información y las políticas nacionales lideradas por el MinTIC.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Liderar la planificación, el diseño y publicación de piezas comunicacionales en los medios internos del DANE, que apoyen la apropiación de los servicios y estrategias tecnológicas generadas por la Oficina de Sistemas, para la optimización y buen uso de los recursos informáticos de la entidad. Diseñar productos y campañas comunicacionales que contribuyan a la sensibilización y apropiación de los lineamientos y políticas institucionales relacionadas con el uso seguro de la información, de acuerdo con los procesos y procedimientos de la entidad. Proponer y promover procesos de innovación, gestión del conocimiento, accesibilidad y usabilidad, gobierno digital y seguridad digital, de acuerdo con los lineamientos, políticas institucionales y de orden nacional. Diseñar, desarrollar y presentar los contenidos para el proceso de inducción y reinducción de funcionarios del DANE, relacionados con los servicios y lineamientos de la Oficina de Sistemas, las políticas internas de seguridad de la información y las políticas nacionales de Gobierno Digital y Seguridad Digital. Atender y gestionar las peticiones, quejas y reclamos y recursos que le sean asignados a la Oficina de Sistemas, en los términos y condiciones de ley. Preparar y presentar los informes de gestión que le sean solicitados relacionados con las funciones a cargo. 	

7. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Oficina de Sistemas.

8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de herramientas digitales de diseño y publicidad.
2. Conceptos comunicacionales, elaboración de documentos y contenidos digitales.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
4. Política de Gobierno Digital – MinTIC.
5. Política de Seguridad Digital - MinTIC.
6. Sistema de Gestión de Calidad.
7. Conceptos de atención a ciudadanos y PQRSD.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Tolerancia a la presión. Solución de problemas.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Comunicación Social, Periodismo 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 cargo.

Profesional Universitario Código 2044 Grado 10
Total: 99 Empleos

226

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	Oficina de Sistemas
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: OFICINA DE SISTEMAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Generar y articular iniciativas relacionadas con la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencia, valoración, disposición y preservación de los documentos y registros a largo plazo, a cargo de la Oficina de Sistemas, de acuerdo con los procesos y procedimientos institucionales y los lineamientos de orden nacional.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender la actualización periódica del registro de activos de información para los recursos a cargo de la Oficina de Sistemas, de acuerdo con los procesos y procedimientos institucionales, en coordinación con los grupos de trabajo que designe la entidad. 2. Atender la actualización periódica de las Tablas de Retención Documental, TRD, de los activos de información a cargo de la Oficina de Sistemas, de acuerdo con los procesos y procedimientos institucionales, en coordinación con los grupos de trabajo que designe la entidad. 3. Participar en la construcción del Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo, SGDEA, como enlace de la Oficina de Sistemas con el equipo coordinador de gestión documental. 4. Atender y promover en los grupos internos de trabajo de la Oficina de Sistemas la adecuada administración de los documentos electrónicos, de acuerdo con las normas y estándares vigentes para garantizar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 5. Atender los requerimientos e incidencias que reportan los usuarios del Sistema de Gestión Documental de la entidad, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos establecidos. 	

6. Elaborar y ejecutar el plan de pruebas para verificar la funcionalidad del Sistema de Gestión Documental, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.
7. Preparar y presentar los informes de gestión que le sean solicitados relacionados con las funciones a cargo.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente de gestión documental en el sector público.
2. Conceptos de inventario documental y tablas de retención documental.
3. Conceptos de gestión de documentos electrónicos de archivo.
4. Administración y soporte a sistemas de gestión documental.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
6. Política de Seguridad Digital - MinTIC.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Tolerancia a la presión. Solución de problemas.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): 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 10
Total: 99 Empleos

228

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	Oficina de Sistemas
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: OFICINA DE SISTEMAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar acciones que contribuyan a la formulación, diseño e implementación de la estrategia de comunicación del área y participar en el seguimiento a los procesos de la Oficina de Sistemas, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación e implementación del plan estratégico de comunicaciones que se realice en el área, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos por la entidad. 2. Realizar estudios, estrategias y diseño de instrumentos y productos de comunicación que contribuyan a la oportuna divulgación de los objetivos, procesos, procedimientos y servicios que brinda el área, para conocimiento de los grupos de interés internos. 3. Propender por la innovación y actualización constante de los contenidos en los medios y canales dispuestos para la difusión de la información, cultura estadística y demás servicios brindados por el área. 4. Participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área, así como en la elaboración de documentos, conceptos y demás registros requeridos. 5. Participar en el proceso de seguimiento a los indicadores de gestión, mapa de riesgos y planes de mejoramiento de las auditorías adelantadas al proceso liderado por la oficina, teniendo en cuenta los lineamientos de la entidad. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de herramientas digitales de diseño y publicidad.
2. Conceptos comunicacionales, elaboración de documentos y contenidos digitales.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
4. Política de Gobierno Digital – MinTIC.
5. Política de Seguridad Digital - MinTIC.
6. Sistema de Gestión de Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Tolerancia a la presión. Solución de problemas.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Comunicación Social, Periodismo y afines; Diseño. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Técnico Administrativo Código 3124 Grado 18
Total: 5 Empleos

230

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	18
Número de cargos	Cinco (5) – Planta Global
Dependencia	Oficina de Sistemas
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: OFICINA DE SISTEMAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica en el proceso de toma de copias de respaldo de información institucional, así como en el proceso de administración de los medios de almacenamiento y atención de requerimientos, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar las actividades relacionadas con la toma de copias de respaldo a los diferentes activos de información, de acuerdo con el plan de backup institucional y las políticas de almacenamiento de información, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 2. Informar a los usuarios internos oportunamente sobre las fechas y condiciones del proceso de toma de backup institucional, ofreciendo el soporte técnico en los casos requeridos, de acuerdo con los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 3. Participar en el proceso de administración de usuarios de la red LAN institucional, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 4. Apoyar la atención del soporte técnico a los usuarios internos a través de la plataforma de mesa de ayuda institucional, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 5. Aportar a la actualización, mantenimiento y control de las herramientas de mesa de ayuda dispuestas por el DANE para la atención y soporte a los usuarios. 6. Documentar y actualizar topologías y la documentación técnica de la plataforma tecnológica, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática.
2. Plataforma Windows.
3. Soporte sobre servicios de red LAN.
4. Sistema de Gestión de la Calidad.
5. Soporte técnico a nivel de la plataforma de TI usuario final.
6. Lineamientos generales servicios tecnológicos y mesa de servicio.
7. Sistema de Gestión de la Calidad.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.	Tolerancia a la presión. Solución de problemas.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica con especialización de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Certificado de inscripción y/o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley; o	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Terminación y aprobación del pènsum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.	Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.

Analista de Sistemas Código 3003 Grado 16
Total: 6 Empleos

232

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Analista de Sistemas
Código	3003
Grado	16
Número de cargos	Seis (6) – Planta Global
Dependencia	Oficina de Sistemas
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: OFICINA DE SISTEMAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender los requerimientos de los usuarios de la entidad y brindar apoyo técnico en el desarrollo de actividades relacionadas con la producción, soporte y mantenimiento a los recursos informáticos de la entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar métodos y herramientas que garanticen la calidad en la producción, soporte y mantenimiento de los sistemas de información desarrollados en la entidad, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos establecidos. 2. Brindar el soporte técnico a los usuarios de los sistemas de información misionales implementados en la entidad, de acuerdo con los requerimientos de los usuarios, recepcionados a través de la plataforma de mesa de ayuda de la entidad. 3. Atender, gestionar y escalar los incidentes de seguridad de la información, de acuerdo con las políticas internas y los procedimientos establecidos para el aseguramiento de la información. 4. Apoyar las pruebas y seguimiento al funcionamiento de las aplicaciones del componente de software de las operaciones estadísticas institucionales, con la oportunidad, calidad y periodicidad requeridas. 5. Crear y actualizar las cuentas de red, los buzones de correo de los usuarios y la asignación de permisos a los servidores Windows, de acuerdo con los requerimientos de los usuarios. 6. Apoyar el mantenimiento preventivo y correctivo a los recursos de hardware, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida, llevando el registro en las bitácoras de mantenimiento, de acuerdo con los requerimientos solicitados. 7. Apoyar la administración del software estadístico de la entidad, de acuerdo con los requerimientos de la Oficina de Sistemas. 	

8. Actualizar las topologías y realizar la documentación técnica de las plataformas, de acuerdo con los lineamientos técnicos establecidos.
9. Proponer acciones de mejora de las actividades asignadas y que correspondan a la naturaleza del empleo.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática.
2. Protocolos de diagnóstico sobre dispositivos móviles de captura.
3. Soporte técnico a nivel de la plataforma de TI usuario final.
4. Lineamientos generales servicios tecnológicos y mesa de servicio.
5. Conceptos de redes LAN.
6. Metodología de desarrollo y mantenimiento de software.
7. Sistema de Gestión de la Calidad.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.	Tolerancia a la presión. Solución de problemas.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Certificado de inscripción y/o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley; o	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 alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.	Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.

Analista de Sistemas Código 3003 Grado 16
Total: 6 Empleos

235

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Analista de Sistemas
Código	3003
Grado	16
Número de cargos	Seis (6) – Planta Global
Dependencia	Oficina de Sistemas
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 preparación, control, administración y monitoreo de los Dispositivos Móviles de Captura DMCs para las diferentes operaciones estadísticas que adelanta la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el alistamiento y preparación de los dispositivos móviles de captura DMCs para las diferentes operaciones estadísticas que adelanta la entidad, teniendo en cuenta los requerimientos institucionales. 2. Documentar y actualizar las bitácoras de control y demás instrumentos utilizados en el proceso de asignación de los dispositivos móviles de captura DMCs para las diferentes operaciones estadísticas que adelanta la entidad, teniendo en cuenta los requerimientos institucionales. 3. Administrar, monitorear y participar en el control de inventario de las consolas de los dispositivos móviles de captura DMCs utilizadas en las diferentes operaciones estadísticas, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 4. Participar en las labores de revisión de los dispositivos móviles de captura – DMCs y emisión de diagnóstico técnico, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 5. Manejar las herramientas y plataformas tecnológicas para la gestión, resolución y documentación de las solicitudes requeridas y presentar los informes de atención y gestión de incidentes, con la calidad, oportunidad y frecuencia requerida por la Oficina de Sistemas. 6. Brindar el soporte técnico a los usuarios del software licenciado por la entidad, teniendo en cuenta los requerimientos de los usuarios. 	

7. Atender, gestionar y escalar los incidentes de seguridad de la información, de acuerdo con las políticas internas y los procedimientos establecidos para el aseguramiento de la información.
8. Crear y actualizar las cuentas de red y buzones de correo de los usuarios, de acuerdo con la periodicidad y oportunidad requerida.
9. Proponer acciones de mejora de las actividades asignadas y que correspondan a la naturaleza del empleo.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración de plataformas de control y monitoreo de Dispositivos Móviles de Captura (DMC).
2. Protocolos de diagnóstico sobre dispositivos móviles de captura.
3. Soporte técnico a nivel de la plataforma de TI usuario final.
4. Lineamientos generales de servicios tecnológicos y mesa de servicio.
5. Conceptos básicos de redes inalámbricas.
6. Metodología de desarrollo y mantenimiento de software.
7. Ofimática.
8. Sistema de Gestión de la Calidad.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.	Tolerancia a la presión. Solución de problemas.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Certificado de inscripción y/o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley; o	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo

<p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.</p>	<p>Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.</p>
<p>VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</p>	
<p>Formación Académica</p>	<p>Experiencia</p>
<p>Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.</p>	<p>Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.</p>

Analista de Sistemas Código 3003 Grado 16
Total: 6 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Analista de Sistemas
Código	3003
Grado	16
Número de cargos	Seis (6) – Planta Global
Dependencia	Oficina de Sistemas
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 la producción y soporte técnico al recursos de software requeridos por la entidad, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender las solicitudes de soporte y mantenimiento de los sistemas de información de la entidad, de acuerdo con los requerimientos asignados. 2. Identificar los elementos afectados en los componentes de software, documentar los requerimientos y desarrollar un plan de acción que permita su adecuado mantenimiento, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 3. Apoyar las pruebas y seguimiento al funcionamiento de las modificaciones o nuevos desarrollos en el componente de software de las operaciones estadísticas institucionales, con la oportunidad, calidad y periodicidad requeridas. 4. Apoyar el mantenimiento preventivo y correctivo del componente de software asignado, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida. 5. Verificar periódicamente el uso adecuado y funcionamiento del software destinado a la seguridad y la gestión de la información que se maneja en la plataforma tecnológica, bajo los lineamientos establecidos por la Oficina de Sistemas. 6. Realizar el seguimiento y apoyar la evaluación y documentación de los cambios efectuados en los aplicativos, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 7. Proponer acciones de mejora de las actividades asignadas y que correspondan a la naturaleza del empleo. 8. Preparar y presentar los informes de gestión que le sean solicitados relacionados con las funciones a cargo. 	

9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Lineamientos generales de servicios tecnológicos y mesa de servicio.
2. Conceptos de redes LAN.
3. Metodologías de desarrollo y mantenimiento de software.
4. Ofimática.
5. Sistema de Gestión de la Calidad.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.	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. Certificado de inscripción y/o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley; o	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.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.	Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.

**Analista de Sistemas Código 3003 Grado 16
Total: 6 Empleos**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Analista de Sistemas
Código	3003
Grado	16
Número de cargos	Seis (6) – Planta Global
Dependencia	Oficina de Sistemas
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 Microsoft implementada en la entidad, en cumplimiento de la misión institucional y de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la administración de la solución de virtualización de servidores en la plataforma institucional, de acuerdo con los lineamientos de la Oficina de Sistemas. 2. Brindar asistencia técnica a los usuarios institucionales sobre las soluciones informáticas implementadas bajo plataforma Microsoft, de acuerdo con los lineamientos de la Oficina de Sistemas. 3. Apoyar el proceso de instalación y configuración de las soluciones informáticas a implementar en la entidad, de acuerdo con los lineamientos de la Oficina de Sistemas. 4. Brindar apoyo técnico durante el proceso de creación y gestión de usuarios en la plataforma tecnológica, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos. 5. Apoyar la configuración y administración de los sistemas de almacenamiento tipo SAN y NAS de la entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 6. Apoyar la administración de los controladores de dominio de las sedes y subsedes de la entidad, teniendo en cuenta los requerimientos de la Oficina de Sistemas. 7. Apoyar la administración del software estadístico de la entidad, de acuerdo con los requerimientos de la Oficina de Sistemas. 	

8. Manejar las herramientas y plataformas tecnológicas de mesa de ayuda para la gestión, resolución y documentación de las solicitudes requeridas.
9. Apoyar las pruebas y seguimiento al funcionamiento de las aplicaciones del componente de software, con la oportunidad, calidad y periodicidad requeridas.
10. Documentar y actualizar topologías de las plataformas, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática.
2. Protocolos de diagnóstico sobre dispositivos móviles de captura.
3. Soporte técnico a nivel de la plataforma de TI usuario final.
4. Lineamientos generales servicios tecnológicos y herramientas de mesa de servicio.
5. Conceptos básicos de redes LAN.
6. Metodología de desarrollo y mantenimiento de software.
7. Sistema de Gestión de la Calidad.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.	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. Certificado de inscripción y/o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley; o	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.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.	Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.

Técnico Código 3100 Grado 16
Total: 8 Empleos

243

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico
Código	3100
Grado	16
Número de cargos	Ocho (8) Planta Global
Dependencia	Oficina de Sistemas
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 actualización, clasificación, centralización y reorganización de la información técnica, según lineamientos del ciclo de vida de la información institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el alistamiento y preparación de los Dispositivos Móviles de Captura – DMC, hacia las diferentes operaciones estadísticas que adelanta la entidad, teniendo en cuenta los requerimientos institucionales. 2. Documentar las bitácoras de control y demás instrumentos utilizados en el proceso de asignación de los DMC a las diferentes operaciones estadísticas que adelanta la entidad, teniendo en cuenta los requerimientos institucionales. 3. Realizar la administración y monitoreo de las consolas de DMC utilizadas en las diferentes operaciones estadísticas, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 4. Apoyar técnicamente el proceso de centralización de la información misional en los medios de almacenamiento dispuestos por la dependencia, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 5. Colaborar en la reorganización de la información misional en el centro de cómputo de la entidad, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 6. Participar en las labores de revisión de los DMC y emisión de diagnóstico técnico, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración de plataformas de control y monitoreo de Dispositivos Móviles de Captura (DMC).
2. Soporte técnico a nivel de usuario final de Dispositivos Móviles de Captura (DMC).
3. Lenguajes de programación.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
5. Sistema de Gestión de Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.	Tolerancia a la presión. Solución de problemas.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Certificado de inscripción y/o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley; o	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 alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.	Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.

Analista de Sistemas Código 3003 Grado 15
Total: 2 Empleos

245

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Analista de Sistemas
Código	3003
Grado	15
Número de cargos	Dos (2) – Planta Global
Dependencia	Oficina de Sistemas
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, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar soporte técnico a los usuarios del software licenciado por la entidad, teniendo en cuenta los requerimientos de los usuarios. 2. Brindar soporte técnico a nivel de hardware a los usuarios finales de la entidad, con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos institucionales. 3. Apoyar las labores de administración de la red inalámbrica, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 4. Brindar soporte técnico a los usuarios de la red inalámbrica, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 5. Atender y gestionar los procesos de mesa de ayuda, de acuerdo con los requerimientos de los usuarios. 6. Realizar el registro y seguimiento de las bitácoras de mantenimiento de los servicios de los usuarios de la entidad, de acuerdo con los requerimientos solicitados. 7. Manejar las herramientas y plataformas tecnológicas para la gestión, resolución y documentación de las solicitudes requeridas. 8. Presentar los informes que le sean solicitados, con la oportunidad y periodicidad requerida. 	

9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- | | |
|---|--|
| 1. Informática.
2. Servicio al ciudadano.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
4. Red inalámbrica. | 5. Herramientas de apoyo para la gestión de incidentes.
6. Software de ofimática.
7. Soporte técnico en sistemas multiplataforma.
8. Sistema de Gestión de Calidad. |
|---|--|

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.	Tolerancia a la presión. Solución de problemas.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Certificado de inscripción y/o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley; o	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 de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.	Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.

Analista de Sistemas Código 3003 Grado 13
Total: 4 Empleos

247

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Analista de Sistemas
Código	3003
Grado	13
Número de cargos	Cuatro (4) – Planta Global
Dependencia	Oficina de Sistemas
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: OFICINA DE SISTEMAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades relacionadas con soporte técnico de la intranet institucional y la publicación de contenidos digitales, de acuerdo con los requerimientos de calidad y oportunidad de los usuarios de las diferentes áreas, cumpliendo los lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el proceso de mantenimiento preventivo y correctivo de la intranet institucional, gestionando con el soporte técnico las alertas y demandas de los usuarios. 2. Apoyar la publicación en la intranet de los contenidos y comunicaciones generadas por las diferentes áreas con la calidad, seguridad y oportunidad requerida, de acuerdo con los lineamientos institucionales para el uso y difusión de la información. 3. Participar en las actividades relacionadas con la actualización periódica del registro de activos de información a cargo de la Oficina de Sistemas. 4. Apoyar la actividad de dar de baja el hardware que se considere obsoleto, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 5. Apoyar las pruebas y seguimiento al funcionamiento de las aplicaciones del componente de software de la entidad con la oportunidad, calidad y periodicidad requeridas. 6. Brindar soporte técnico a los usuarios de la intranet de acuerdo con el registro de solicitudes en la herramienta institucional de mesa de ayuda. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática.
2. Manejo de herramientas web.
3. Soporte técnico a nivel de la plataforma de TI usuario final.
4. Lineamientos generales servicios tecnológicos y mesa de servicio.
5. Conceptos básicos de redes LAN.
6. Metodología de desarrollo y mantenimiento de software.
7. Sistema de Gestión de la Calidad.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.	Tolerancia a la presión. Solución de problemas.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Certificado de inscripción y/o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley; o	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 alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.	Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.

Técnico Código 3100 Grado 12
Total: 4 Empleos

249

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico
Código	3100
Grado	12
Número de cargos	Cuatro (4) – Planta Global
Dependencia	Oficina de Sistemas
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 la plataforma tecnológica de comunicaciones de la entidad, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo técnico al proceso de verificación de los puntos de voz/datos, redes LAN y al sistema eléctrico regulado de la entidad, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos establecidos. 2. Soportar técnicamente el proceso de reubicación de puntos de voz/datos y el sistema eléctrico regulado en el DANE, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 3. Brindar apoyo técnico al personal de la Oficina de Sistemas en actividades de readecuaciones de PDUs, racks, patch panel, patch core, entre otros, en el centro de cómputo del DANE Central y en las demás actividades requeridas durante el proceso de instalación de las soluciones de TI institucionales, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 4. Brindar acompañamiento técnico en las solicitudes a nivel de usuario final que se registren en la mesa de ayuda, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 5. Participar en la revisión de la documentación técnica de la plataforma tecnológica de la entidad, de acuerdo con los lineamientos técnicos establecidos. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
1. Cableado estructurado. 2. Sistema eléctrico regulado. 3. Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de computo. 4. Soporte a redes LAN. 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.	Tolerancia a la presión. Solución de problemas.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	Experiencia	
Título de formación técnica profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Certificado de inscripción y/o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley; o	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 alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.	
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	Experiencia	
Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.	Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.	

Técnico Administrativo Código 3124 Grado 06
Total: 2 Empleos

251

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	06
Número de cargos	Dos (2) – Planta Global
Dependencia	Oficina de Sistemas
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: OFICINA DE SISTEMAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar y resolver las solicitudes de los usuarios de la entidad y brindar apoyo técnico en el desarrollo de actividades relacionadas con la producción, soporte y mantenimiento de los activos de información de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el soporte técnico a los usuarios del software licenciado por la entidad, teniendo en cuenta los requerimientos de los usuarios. 2. Apoyar la administración de la plataforma institucional de mesa de ayuda, verificar la atención y óptima solución a los requerimientos de los usuarios, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 3. Apoyar las actividades de seguimiento y control de inventario de los dispositivos móviles de captura, su custodia y aseguramiento en las fases de revisión y actualización por parte de la Oficina de Sistemas. 4. Apoyar la elaboración de los informes solicitados con relación a la gestión y resultados alcanzados en proyectos asignados, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad, oportunidad y periodicidad requeridas. 5. Asistir las respuestas a las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD) de los ciudadanos que se asignen a la Oficina de Sistemas de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecido. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ofimática. 2. Fundamentos de servicio al ciudadano. 3. Acuerdos de niveles de servicio de soporte técnico a usuario final. 	

4. Manejo de inventarios.
5. Sistema de Gestión de la Calidad.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.	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.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.	Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.

Jefe de Oficina de Control Interno Código 0137
Grado 19 Total: 1 Empleo

253

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Jefe de Oficina de Control Interno
Código	0137
Grado	19
Número de cargos	Uno (1) – Planta Global
Dependencia	Oficina de Control Interno
Cargo del jefe inmediato	Director del Departamento
II. ÁREA: OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Liderar la medición y evaluación de la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles, determinando la efectividad de los mismos para fortalecer la toma de decisiones en la alta dirección, de acuerdo con lo establecido en las estrategias para la entidad y reglamentación vigente aplicable.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer el Plan Anual de Auditoría Interna (PAAI) que se presenta a consideración del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno (CICCI), determinando las prioridades de la auditoría interna, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido. 2. Orientar en la planeación, organización, verificación y evaluación permanente del Sistema de Control Interno del Departamento Administrativo Nacional de Estadística-DANE, de acuerdo con los objetivos misionales. 3. Dirigir la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno en la entidad a nivel central y regional, a través de un enfoque basado en riesgos, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos establecidos. 4. Distribuir las evaluaciones, seguimientos, auditorías y demás actividades previstas en el PAAI entre el equipo auditor de la oficina y evaluar su desempeño, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido. 5. Gestionar la actividad de auditoría interna, de acuerdo con las normas internacionales para el ejercicio de la auditoría interna y el procedimiento establecido. 6. Dirigir el seguimiento periódico a los planes de mejoramiento de la entidad, incluidos los derivados de la auditoría gubernamental que practican los entes de control externo, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido. 	

7. Asesorar a la Dirección, la Subdirección y al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno (CICCI) en la definición de políticas de control interno de la entidad, encaminadas a fortalecer la eficiencia, eficacia y la mejora continua de los procesos, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
8. Decidir sobre la aceptación de trabajos de consultoría que sean propuestos, basándose en el potencial del trabajo para mejorar la gestión de riesgos, agregar valor y mejorar las operaciones de la organización, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
9. Fomentar la cultura del autocontrol y la formación de un enfoque hacia la prevención, que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
10. Asesorar al funcionario encargado de dirigir cada área en la aplicación de métodos y procedimientos, al igual que en la calidad, eficiencia y eficacia del control interno en la ejecución de los procesos, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
11. Comunicar a la alta dirección y al CICCI los planes y requerimientos de recursos de la actividad de auditoría interna, incluyendo los cambios provisionales significativos y el impacto de cualquier limitación de recursos, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
12. Dirigir la evaluación, seguimiento y auditoría de las unidades auditables y sus informes, la elaboración de los demás informes obligatorios de la OCI, así como la ejecución del Plan Anual de Auditoría Interna (PAAI), de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
13. Establecer políticas y procedimientos para guiar la actividad de auditoría interna, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
14. Informar periódicamente a la alta dirección y al CICCI sobre la actividad de auditoría interna, en lo referente al propósito, la autoridad, la responsabilidad, la ejecución del PAAI, el cumplimiento del Código de Ética y las normas de auditoría, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
15. Establecer el desarrollo y mantenimiento de un programa de aseguramiento y mejora de la calidad, que cubra todos los aspectos de la actividad de auditoría interna, que evalúe el cumplimiento de las normas de auditoría, la aplicación del Código de Ética, la eficiencia y efectividad de la actividad de auditoría e identifique oportunidades de mejora, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas, proceso y técnicas de auditoría.
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
3. Administración del riesgo.
4. Constitución Política de Colombia.

5. Contratación pública.
6. Normas presupuestales, financieras y de control fiscal del sector público.
7. Generalidades de la función pública.
8. Modelo Estándar de Control Interno – MECI.
9. Planes, programas y políticas institucionales del sector estadístico.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
<p>Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.</p>	<p>Visión estratégica. Planeación. Toma de decisiones. Gestión del desarrollo de las personas. Pensamiento sistémico. Resolución de conflictos.</p>	<p>Tolerancia a la presión. Solución de problemas.</p>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Contaduría Pública; Economía; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Administrativa y afines; o título profesional en Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno. Se entenderá por experiencia en control interno la descrita en el Decreto 989 de 2020.</p>
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Contaduría Pública; Economía; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Administrativa y afines; o título profesional en Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno. Se entenderá por experiencia en control interno la descrita en el Decreto 989 de 2020.</p>

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Contaduría Pública; Economía; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Administrativa y afines; o título profesional en Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Ochenta y dos (82) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno. Se entenderá por experiencia en control interno la descrita en el Decreto 989 de 2020.</p>

Asesor Código 1020 Grado 08
Total: 13 Empleos

257

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asesor
Denominación del empleo	Asesor
Código	1020
Grado	08
Número de cargos	Trece (13) – Planta Global
Dependencia	Oficina de Control Interno
Cargo del jefe inmediato	Jefe Oficina de Control Interno
II. ÁREA: OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al jefe de oficina y a las demás dependencias de la entidad en la medición y evaluación de la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles, determinando la efectividad de estos para fortalecer la toma de decisiones, de acuerdo con lo establecido en las estrategias para la entidad y reglamentación vigente aplicable.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar en el diseño, priorización, ejecución y evaluación del Plan Anual de Auditoría Interna (PAAI), de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido. 2. Evaluar el Sistema de Control Interno de la entidad a nivel central y regional, a través de un enfoque basado en riesgos, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido. 3. Desarrollar la evaluación, seguimiento y auditoría a las unidades auditables asignadas, practicando las pruebas de auditoría requeridas y elaborando el informe correspondiente, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido. 4. Asesorar a las dependencias en la gestión del riesgo, la aplicación de métodos y procedimientos de calidad, eficiencia y eficacia del control interno en la ejecución de sus procesos, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido. 5. Asesorar a las dependencias en la realización del análisis causal derivado de hallazgos de auditoría, seguimiento, evaluación o situación evidenciada, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido. 6. Aportar elementos de juicio en la definición de políticas de control interno y de riesgos de la entidad, encaminadas a fortalecer la eficiencia, eficacia y la mejora continua de los procesos, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido. 	

7. Hacer seguimiento a los planes de mejoramiento asignados y evaluar su eficacia, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
8. Emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los asuntos propios de la Oficina de Control Interno, de acuerdo con las normas vigentes.
9. Desarrollar y documentar un plan para cada trabajo asignado que incluya los objetivos, el alcance, el tiempo y la asignación de recursos, teniendo en cuenta los riesgos relevantes para el trabajo, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
10. Emitir conceptos sobre el establecimiento y aplicación de políticas y procedimientos para guiar la actividad de evaluación, seguimiento y auditoría interna de gestión, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
11. Desarrollar el programa de aseguramiento y mejora de la calidad, garantizando la evaluación del cumplimiento de las normas de auditoría, la aplicación del Código de Ética, la eficiencia de la actividad e identificando oportunidades de mejora, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
12. Asesorar en la planeación, en la gestión contractual, presupuestal, documental, de riesgos y administrativa de la oficina, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
13. Asesorar al Jefe de la Oficina de Control Interno en las actividades relativas a los comités de la entidad en los que participe, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas, proceso y técnicas de auditoría.
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
3. Administración del riesgo.
4. Generalidades de la función pública.
5. Normas de presupuesto público y control fiscal.
6. Sistema de Control Interno.
7. Generalidades de la Función Pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Creatividad e innovación. Iniciativa. Construcción de relaciones. Conocimiento del entorno.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Contaduría Pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. Se entenderá por experiencia en control interno la descrita en el Decreto 989 de 2020</p>
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Contaduría Pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. Se entenderá por experiencia en control interno la descrita en el Decreto 989 de 2020.</p>

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	Oficina de Control Interno
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar las auditorías y demás actividades relacionadas con la gestión y evaluación de control interno y mejoramiento continuo de la entidad, con el fin de fortalecer la efectividad y eficiencia en la toma de decisiones, según las disposiciones normativas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la evaluación, seguimiento y auditoría a las unidades asignadas, practicando las pruebas requeridas y elaborando el informe correspondiente, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido. 2. Realizar y documentar un plan de evaluación, seguimiento y auditoría de la unidad auditable asignada, que incluya los objetivos, el alcance, el tiempo y la asignación de recursos, teniendo en cuenta los riesgos y de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido. 3. Estudiar la unidad auditable asignada identificando, analizando, evaluando y documentando información suficiente, confiable relevante y útil que permita lograr los objetivos del trabajo asignado; de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido. 4. Brindar asistencia técnica a las dependencias en la realización del análisis causal derivado de hallazgos de auditoría, seguimiento, evaluación o situación evidenciada, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido. 5. Brindar asistencia técnica a las dependencias en la gestión del riesgo, en la aplicación de métodos y procedimientos de calidad tendientes a la ejecución de sus procesos de control interno, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido. 6. Hacer seguimiento al plan de mejoramiento, mapa de riesgos, controles, indicadores y plan institucional asignado y evaluar su eficacia, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido. 	

7. Efectuar la evaluación del cumplimiento de las normas de auditoría y del Código de Ética del Auditor, identificando oportunidades de mejora, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
8. Desarrollar las actividades asignadas de planeación, gestión contractual, presupuestal, documental, de riesgos y administrativa de la oficina, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
9. Liderar la realización de proyectos asignados de la oficina, de acuerdo con las instrucciones de la jefatura, las normas vigentes y el procedimiento establecido.
10. Coordinar con las dependencias involucradas la atención de los requerimientos originados de auditorías de los entes de control, de acuerdo con las instrucciones de la jefatura, las normas vigentes y el procedimiento establecido.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas, proceso y técnicas de auditoría.
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
3. Administración del riesgo.
4. Generalidades de la función pública.
5. Constitución Política de Colombia.
6. Normas de contratación pública.
7. Normas presupuestales, financieras y de control fiscal del sector público.
8. Modelo Estándar de Control Interno - MECI.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA	ESPECÍFICAS – RES. 629 DE 2018
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Tolerancia a la presión. Solución de problemas	Manejo de la información y de los recursos. Uso de tecnologías de la información y la comunicación. Confiabilidad técnica. Capacidad de análisis.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Contaduría Pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Mecánica y afines;	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

<p>Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Contaduría Pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Profesional Especializado Código 2028 Grado 17
Total: 59 Empleos

263

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	Oficina de Control Interno
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades y procedimientos de evaluación de control interno en las dependencias que le sean asignadas, de acuerdo con lo establecido en el Plan Anual de Auditorías y las demás disposiciones y estrategias definidas en la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la evaluación, seguimiento y auditoría asignada en materia de infraestructura tecnológica, uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido. 2. Realizar la evaluación, seguimiento y auditoría a las unidades asignadas, practicando las pruebas requeridas y elaborando el informe correspondiente, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido. 3. Realizar y documentar un plan de evaluación, seguimiento y auditoría de la unidad auditable asignada, que incluya los objetivos, el alcance, el tiempo y la asignación de recursos, teniendo en cuenta los riesgos y de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido. 4. Estudiar la unidad auditable asignada Identificando, analizando, evaluando y documentando información suficiente, confiable relevante y útil que permita lograr los objetivos del trabajo asignado, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido. 5. Brindar asistencia técnica a las dependencias en la realización del análisis causal derivado de hallazgos de auditoría, seguimiento, evaluación o situación evidenciada, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido. 6. Brindar asistencia técnica a las dependencias en la gestión del riesgo, en la aplicación de métodos y procedimientos de calidad tendientes a la ejecución de los procesos de control interno, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido. 	

7. Hacer seguimiento al plan de mejoramiento, mapa de riesgos, controles, indicadores y plan institucional asignado y evaluar su eficacia, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
8. Preparar las intervenciones de la oficina en el Comité de Seguridad de la Información, con base en la información aportada por la Secretaría Técnica del Comité, de acuerdo con las instrucciones de la jefatura, las normas vigentes y el procedimiento establecido.
9. Realizar las actividades asignadas de planeación, gestión contractual, presupuestal, documental, de riesgos y administrativa de la oficina, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas, proceso y técnicas de auditoría.
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
3. Administración del riesgo.
4. Estructura del Estado colombiano.
5. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información.
6. Auditoría de sistemas.
7. Generalidades de la función pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA	ESPECÍFICAS – RES. 629 DE 2018
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización.	Trabajo en equipo. Adaptación al cambio. Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva.	Tolerancia a la presión. Solución de problemas.	Manejo de la información y de los recursos. Uso de tecnologías de la información y la comunicación. Confiabilidad técnica. Capacidad de análisis.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Contaduría Pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

<p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	
<p>VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</p>	
<p>Formación Académica</p>	<p>Experiencia</p>
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Contaduría Pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

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	Oficina de Control Interno
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades de inspección y verificación del cumplimiento de normas, procesos y técnicas de auditoría, y de los planes, programas y proyectos de gestión de la oficina de control interno.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la evaluación, seguimiento y auditoría a las unidades asignadas, practicando las pruebas requeridas y elaborando el informe correspondiente, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido. 2. Realizar y documentar un plan de evaluación, seguimiento y auditoría de la unidad auditable asignada, que incluya los objetivos, el alcance, el tiempo y la asignación de recursos, teniendo en cuenta los riesgos y de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido. 3. Estudiar la unidad auditable asignada Identificando, analizando, evaluando y documentando información suficiente, confiable relevante y útil que permita lograr los objetivos del trabajo asignado; de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido. 4. Brindar asistencia técnica a las dependencias en la realización del análisis causal derivado de hallazgos de auditoría, seguimiento, evaluación o situación evidenciada, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido. 5. Brindar asistencia técnica a las dependencias en la gestión del riesgo, en la aplicación de métodos y procedimientos de calidad tendientes a la ejecución de sus procesos de control interno, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido. 6. Hacer seguimiento al plan de mejoramiento, mapa de riesgos, controles, indicadores y plan institucional asignado evaluando su eficacia, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido. 	

7. Preparar las intervenciones de la oficina en el Comité de Gestión y Desempeño de la Información con base en la información aportada por la Secretaría Técnica de dicho Comité, de acuerdo con las instrucciones de la jefatura, las normas vigentes y el procedimiento establecido.
8. Realizar las actividades asignadas de planeación, gestión contractual, presupuestal, documental, de riesgos y administrativa de la oficina, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas, proceso y técnicas de auditoría.
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
3. Administración del riesgo.
4. Constitución Política de Colombia.
5. Contratación pública.
6. Normas presupuestales, financieras y de control fiscal del sector público.
7. Modelo Estándar de Control Interno - MECI.
8. Planes, programas y políticas institucionales.
9. Generalidades de la función pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA	ESPECÍFICAS – RES. 629 DE 2018
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Tolerancia a la presión. Solución de problemas.	Manejo de la información y de los recursos. Uso de tecnologías de la información y la comunicación. Confiabilidad técnica. Capacidad de análisis.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Contaduría Pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; 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 posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Contaduría Pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Profesional Especializado Código 2028 Grado 17
Total: 59 Empleos

269

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	Oficina de Control Interno
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las acciones y actividades relacionadas con la evaluación de control interno en las dependencias y ejercer la gestión contractual, jurídica, litigiosa y representación legal, de conformidad con lo establecido en el Plan Anual de Auditorías y las demás disposiciones legales vigentes adoptadas por la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la evaluación, seguimiento y auditoría asignada en materia de gestión contractual, jurídica, litigiosa y representación legal de la entidad, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido. 2. Realizar los análisis y emitir los conceptos en materia normativa que se requieran en la evaluación, seguimiento y auditoría interna, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido. 3. Verificar la pertinencia, oportunidad e integralidad de las respuestas dadas por las dependencias a los requerimientos efectuados por los entes de control, de acuerdo con las instrucciones de la jefatura, las normas vigentes y el procedimiento establecido. 4. Realizar la evaluación, seguimiento y auditoría a las unidades asignadas, practicando las pruebas requeridas y elaborando el informe correspondiente, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido. 5. Realizar y documentar un plan de evaluación, seguimiento y auditoría de la unidad auditable asignada, que incluya los objetivos, el alcance, el tiempo y la asignación de recursos, teniendo en cuenta los riesgos y de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido. 6. Estudiar la unidad auditable asignada identificando, analizando, evaluando y documentando información suficiente, confiable relevante y útil que permita lograr los objetivos del trabajo asignado; de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido. 	

7. Brindar asistencia técnica a las dependencias en la realización del análisis causal derivado de hallazgos de auditoría, seguimiento, evaluación o situación evidenciada, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
8. Brindar asistencia técnica a las dependencias en la gestión del riesgo, en la aplicación de métodos y procedimientos de calidad tendientes a la ejecución de los procesos de control interno, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
9. Hacer seguimiento al plan de mejoramiento, mapa de riesgos, controles, indicadores y al plan institucional asignado evaluando su eficacia, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
10. Preparar las intervenciones de la oficina en los Comités de Conciliación y Contratación con base en la información aportada por la Secretaría Técnica de los comités, de acuerdo con las instrucciones de la jefatura, las normas vigentes y el procedimiento establecido.
11. Realizar las actividades asignadas de planeación, gestión contractual, presupuestal, documental, de riesgos y administrativa de la oficina, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas, proceso y técnicas de auditoría.
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
3. Administración del riesgo.
4. Generalidades de la función pública.
5. Estructura del estado.
6. Contratación pública.
7. Modelo Estándar de Control Interno - MECI.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
<p>Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.</p>	<p>Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.</p>	<p>Tolerancia a la presión. Solución de problemas.</p>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Contaduría Pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines; o título profesional en Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Contaduría Pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines; o título profesional en Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Profesional Especializado Código 2028 Grado 17
Total: 59 Empleos

272

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	Oficina de Control Interno
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Llevar a cabo el fortalecimiento y la capacitación sobre la evaluación de control interno en las dependencias, de acuerdo con lo establecido en el plan anual de auditorías y las demás disposiciones y estrategias definidas en el tema aplicables a la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Generar los insumos requeridos para la elaboración del plan anual de auditorías, siguiendo los principios de eficiencia y eficacia y las disposiciones legales vigentes. 2. Implementar las auditorías y practica de pruebas necesarias en cada una de las dependencias que le sea asignadas, de acuerdo con los lineamientos normativos y la programación establecida en el plan anual de auditorías. 3. Elaborar los informes requeridos en cada una de las etapas de implementación de la auditoría, analizando los riesgos institucionales identificados. 4. Realizar las recomendaciones requeridas a cada una de las dependencias auditadas, en concordancia con los hallazgos e implementación de controles requeridos. 5. Realizar acompañamiento en la definición de los planes de mejoramiento por dependencia, de conformidad con los lineamientos y normativa aplicable. 6. Evaluar el cumplimiento de las acciones de mejora implementadas, de acuerdo con lo establecido en los planes de mejoramiento para cada una de las dependencias. 7. Elaborar los informes requeridos por los diferentes órganos de control, de acuerdo con las especificaciones y lineamientos definidos. 	

8. Brindar asistencia técnica a las dependencias en la gestión del riesgo, en la aplicación de métodos y procedimientos de calidad tendientes a la ejecución de los procesos de control interno, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
9. Hacer seguimiento al plan de mejoramiento, mapa de riesgos, controles, indicadores y al plan institucional asignado evaluando su eficacia, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
10. Preparar las intervenciones de la oficina en el Comité de Gestión y Desempeño con base en la información aportada por la Secretaría Técnica del Comité, de acuerdo con las instrucciones de la jefatura, las normas vigentes y el procedimiento establecido.
11. Realizar las actividades asignadas de planeación, gestión contractual, presupuestal, documental, de riesgos y administrativa de la oficina, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas, proceso y técnicas de auditoría.
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
3. Administración del riesgo.
4. Estructura del Estado Colombiano.
5. Modelo Estándar de Control Interno - MECI.
6. Normas presupuestales, financieras y de control fiscal del sector público.
7. Generalidades de la función pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Tolerancia a la presión. Solución de problemas.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Contaduría pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines; o título profesional en Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

<p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Contaduría pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines; o título profesional en Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

**Profesional Especializado Código 2028 Grado 15
Total: 140 Empleos**

275

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	Oficina de Control Interno
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades y procedimientos relacionadas con las auditorías de control interno en las dependencias que le sean asignadas, de acuerdo con lo establecido en el plan anual de auditorías y las demás disposiciones y estrategias aplicables a la entidad; así como en materia de gobierno y seguridad digital.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la evaluación, seguimiento y auditoría asignada en materia de gobierno y seguridad digital en la entidad, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido. 2. Realizar la evaluación, seguimiento y auditoría a las unidades asignadas, practicando las pruebas requeridas y elaborando el informe correspondiente, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido. 3. Realizar y documentar un plan de evaluación, seguimiento y auditoría de la unidad auditable asignada, que incluya los objetivos, el alcance, el tiempo y la asignación de recursos, teniendo en cuenta los riesgos y de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido. 4. Estudiar la unidad auditable asignada Identificando, analizando, evaluando y documentando información suficiente, confiable relevante y útil que permita lograr los objetivos del trabajo asignado; de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido. 5. Brindar asistencia técnica a las dependencias en la realización del análisis causal derivado de hallazgos de auditoría, seguimiento, evaluación o situación evidenciada, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido. 6. Brindar asistencia técnica a las dependencias en la gestión del riesgo, en la aplicación de métodos y procedimientos de calidad tendientes a la ejecución de sus procesos de control interno, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido. 	

7. Hacer seguimiento al plan de mejoramiento, mapa de riesgos, controles, indicadores y plan institucional asignado y evaluar su eficacia, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
8. Realizar las actividades asignadas de planeación, gestión contractual, presupuestal, documental, de riesgos y administrativa de la oficina, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas, procesos y técnicas de auditoría.
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
3. Administración del riesgo.
4. Estructura del Estado colombiano.
5. Contratación pública.
6. Normas presupuestales, financieras y de control fiscal del sector público.
7. Modelo Estándar de Control Interno - MECI.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Tolerancia a la presión. Solución de problemas.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Contaduría Pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; o título profesional en Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración. 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.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Contaduría Pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; o título profesional en Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Profesional Especializado Código 2028 Grado 12
Total: 90 Empleos

278

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	12
Número de cargos	Noventa (90) – Planta Global
Dependencia	Oficina de Control Interno
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar y realizar seguimiento a las auditorías y demás actividades de control y mejora requeridas por la entidad, de acuerdo con lo establecido en las disposiciones normativas y lineamientos internos aplicables.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la evaluación, seguimiento y auditoría a las unidades asignadas, practicando las pruebas requeridas y elaborando el informe correspondiente, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido. 2. Realizar y documentar un plan de evaluación, seguimiento y auditoría de la unidad auditable asignada, que incluya los objetivos, el alcance, el tiempo y la asignación de recursos, teniendo en cuenta los riesgos y de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido. 3. Estudiar la unidad auditable asignada Identificando, analizando, evaluando y documentando información suficiente, confiable relevante y útil que permita lograr los objetivos del trabajo asignado; de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido. 4. Brindar asistencia técnica a las dependencias en la realización del análisis causal derivado de hallazgos de auditoría, seguimiento, evaluación o situación evidenciada, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido. 5. Brindar asistencia técnica a las dependencias en la gestión del riesgo, en la aplicación de métodos y procedimientos de calidad tendientes a la ejecución de sus procesos de control interno, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido. 6. Hacer seguimiento al plan de mejoramiento, mapa de riesgos, controles, indicadores y plan institucional asignado y evaluar su eficacia, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido. 	

7. Realizar las actividades asignadas de planeación, gestión contractual, presupuestal, documental, de riesgos y administrativa de la oficina, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
8. Coordinar la suscripción, actualización y consolidación del seguimiento a los Planes de Mejoramiento Institucionales y proyectar el correspondiente informe de seguimiento de los planes de mejoramiento, de acuerdo con las instrucciones de la jefatura, las normas vigentes y el procedimiento establecido.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas, proceso y técnicas de auditoría.
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
3. Administración del riesgo.
4. Estructura del Estado colombiano.
5. Contratación pública.
6. Normas presupuestales, financieras y de control fiscal del sector público.
7. Modelo Estándar de Control Interno - MECI.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA	ESPECÍFICAS – RES. 629 DE 2018
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Tolerancia a la presión. Solución de problemas.	Manejo de la información y de los recursos. Uso de tecnologías de la información y la comunicación. Confiabilidad técnica. Capacidad de análisis.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Contaduría Pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines; o título profesional en Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en 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 posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Contaduría Pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines; o título profesional en Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Profesional Universitario Código 2044 Grado 11
Total: 97 Empleos

281

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	Oficina de Control Interno
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar en análisis de información requerida en el marco de la implementación de auditorías y procedimientos de control interno para las dependencias que le sean asignadas, teniendo en cuenta las disposiciones normativas y lineamientos del superior inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la evaluación, seguimiento y auditoría a las unidades asignadas, practicando las pruebas requeridas y elaborando el informe correspondiente, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido. 2. Estudiar la unidad auditable asignada Identificando, analizando, evaluando y documentando información suficiente, confiable relevante y útil que permita lograr los objetivos del trabajo asignado; de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido. 3. Brindar asistencia técnica a las dependencias en la realización del análisis causal derivado de hallazgos de auditoría, seguimiento, evaluación o situación evidenciada, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido. 4. Brindar asistencia técnica a las dependencias en la gestión del riesgo, en la aplicación de métodos y procedimientos de calidad tendientes a la ejecución de sus procesos de control interno, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido. 5. Hacer seguimiento al plan de mejoramiento, mapa de riesgos, controles, indicadores y al plan institucional asignado y evaluar su eficacia, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido. 6. Realizar las actividades asignadas de planeación, gestión contractual, presupuestal, documental, de riesgos y administrativa de la oficina, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido. 	

7. Recopilar la información necesaria para la priorización del universo de auditoría de cada vigencia. de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.

8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas, proceso y técnicas de auditoría.
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
3. Administración del riesgo.
4. Estructura del Estado colombiano.
5. Contratación pública.
6. Normas presupuestales, financieras y de control fiscal del sector público.
7. Modelo Estándar de Control Interno - MECI.
8. Generalidades de la función pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Tolerancia a la presión. Solución de problemas.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Contaduría Pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines; o título profesional en Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Técnico Administrativo Código 3124 Grado 11
Total: 7 Empleos

283

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	11
Número de cargos	Siete (7) – Planta Global
Dependencia	Oficina de Control Interno
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades operativas de los procesos y procedimientos de evaluación, seguimiento, auditoría y mejora continua de la gestión de los procesos de la entidad, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar soporte en el seguimiento al plan de mejoramiento, mapa de riesgos, controles, indicadores y al plan institucional asignado, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido. 2. Dar soporte en la práctica de pruebas de la evaluación, seguimiento y auditoría de la unidad auditable asignada, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido. 3. Dar soporte en las actividades asignadas de planeación, gestión contractual, presupuestal, documental, de riesgos y administrativa de la oficina, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido. 4. Monitorear y registrar periódicamente los requerimientos de los entes externos de control, de acuerdo con las instrucciones de la jefatura, las normas vigentes y el procedimiento establecido. 5. Elaborar el reporte de seguimiento asignado, de acuerdo con las instrucciones de la jefatura, las normas vigentes y el procedimiento establecido. 6. Ejecutar la suscripción, actualización y consolidación del seguimiento a los planes de mejoramiento institucionales y preparar la información necesaria para la elaboración de los informes de seguimiento, de acuerdo con las instrucciones de la jefatura, las normas vigentes y el procedimiento establecido. 7. Proyectar las presentaciones y ayudas audiovisuales requeridas por la oficina, de acuerdo con las instrucciones de la jefatura, las normas vigentes y el procedimiento establecido. 	

8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática.
2. Constitución Política Colombiana.
3. Modelo Estandar de Control Interno - MECI.
4. Generalidades de la función pública.
5. Planes, programas y políticas institucionales del sector estadístico.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.	Tolerancia a la presión. Solución de problemas.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Contaduría Pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines. Certificado de inscripción y/o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley; o	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Derecho y afines; Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.	Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.

Técnico Administrativo Código 3124 Grado 09
Total: 13 Empleos

285

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	09
Número de cargos	Trece (13) – Planta Global
Dependencia	Oficina de Control Interno
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades operativas de los procesos y procedimientos de evaluación, seguimiento, auditoría y mejora continua de la gestión de los procesos de la entidad, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar soporte en el seguimiento al plan de mejoramiento, mapa de riesgos, controles, indicadores y al plan institucional asignado, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido. 2. Brindar soporte en la práctica de pruebas de la evaluación, seguimiento y auditoría de la unidad auditable asignada, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido. 3. Dar soporte en las actividades asignadas de planeación, gestión contractual, presupuestal, documental, de riesgos y administrativa de la Oficina, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido. 4. Ejecutar la suscripción, actualización y consolidación del seguimiento a los Planes de Mejoramiento Institucionales y preparar la información necesaria para la elaboración de los informes de seguimiento, de acuerdo con las instrucciones de la jefatura, las normas vigentes y el procedimiento establecido. 5. Proyectar y registrar los datos necesarios para el seguimiento y reporte de los indicadores de gestión de la OCI, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ofimática. 2. Redacción de documentos. 	

3. Modelo Estandar de Control Interno - MIPG.
4. Normas sobre Administración Pública.
5. Planes, programas y políticas institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.	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 de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Contaduría Pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones de empleo.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.	Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.

Técnico Administrativo Código 3124 Grado 07
Total: 4 Empleos

287

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	07
Número de cargos	Cuatro (4) – Planta Global
Dependencia	Oficina de Control Interno
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades operativas de los procesos y procedimientos de evaluación, seguimiento, auditoría y mejora continua de la gestión de los procesos de la entidad, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Llevar a cabo la suscripción, actualización y consolidación del seguimiento a los Planes de Mejoramiento Institucionales y preparar la información necesaria para la elaboración de los informes de seguimiento, de acuerdo con las instrucciones de la jefatura, las normas vigentes y el procedimiento establecido. Dar soporte en la práctica de pruebas de la evaluación, seguimiento y auditoría de la unidad auditable asignada, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido. Dar soporte en el seguimiento al plan de mejoramiento, mapa de riesgos, controles, indicadores y al plan institucional asignado, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido. Brindar soporte en las actividades asignadas de planeación, gestión contractual, presupuestal, documental, de riesgos y/o administrativa de la Oficina, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Ofimática. Constitución Política Colombiana. Modelo Estandar de Control Interno - MIPG. Planes, Programas y Políticas Institucionales. Gestión documental. 	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.	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 de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Contaduría Pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines.	No requiere.	
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	Experiencia	
Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.	Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.	

Director Operativo Código 0100 Grado 19
Total: 5 Empleos

289

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Director Operativo
Código	0100
Grado	19
Número de cargos	Cinco (5) – Planta Global
Dependencia	Dirección de Difusión, Mercadeo y Cultura Estadística
Cargo del jefe inmediato	Director del Departamento
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN, MERCADEO Y CULTURA ESTADÍSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la adopción y gestión de las políticas y estrategias de trabajo relacionadas con la atención de los requerimientos de información estadística general y especializada asegurando la difusión de la misma, teniendo en cuenta la misión institucional, la normativa y los procesos y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer 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 normativa vigente y los requerimientos técnicos de la entidad. 2. 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, de acuerdo con los requerimientos técnicos. 3. Formular los programas y presupuestos necesarios para la ejecución de los proyectos que generan el acceso a la información y a los sistemas de información estadística, de acuerdo con la normativa y los procedimientos establecidos. 4. Coordinar la atención de los requerimientos de información estadística general y especializada de los usuarios internos y externos al Departamento, teniendo en cuenta la política de accesibilidad a la información estadística estratégica. 5. Proponer los procedimientos e instrumentos para la medición del nivel de satisfacción de los usuarios de la información estadística estratégica, de acuerdo con las políticas y lineamientos de la entidad. 6. Desarrollar planes y programas innovadores que contribuyan a los diferentes procesos y proyectos que adelante la dirección operativa, teniendo en cuenta las necesidades y lineamientos establecidos. 7. 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 técnicamente a los usuarios para el uso, alcance y disponibilidad de la información estadística producida por el Departamento, de acuerdo con lineamientos establecidos.
9. Proponer los sistemas de información que aseguren 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. Gestionar la actualización y mantenimiento de los sistemas de consulta de la entidad, teniendo en cuenta las políticas y lineamientos institucionales.
11. Difundir los indicadores producidos por el DANE, de acuerdo con los requerimientos nacionales y los compromisos internacionales.
12. Representar al Departamento Administrativo Nacional de Estadística por disposición del director en actos, comisiones, eventos y reuniones interinstitucionales nacionales e internacionales, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
13. Presentar los informes solicitados con relación a la gestión y resultados alcanzados en los proyectos asignados, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos.
14. Gestionar soluciones relacionadas con la atención de los usuarios internos y externos del Departamento, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.
15. Participar en los grupos de trabajo que conforme la entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas.
16. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la entidad en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, de acuerdo con la política y lineamientos de prestación del servicio.
17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Generalidades básicas de la estadística.
2. Mercadeo.
3. Estatuto general del presupuesto público.
4. Conocimientos técnicos en la producción de medios editoriales y digitales.
5. Gerencia de proyectos del sector público.
6. Planes, programas y políticas institucionales del sector estadístico.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
8. Estatuto general de contratación.
9. Gerencia pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
<p>Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.</p>	<p>Visión estratégica. Liderazgo efectivo. Planeación. Toma de decisiones. Gestión del desarrollo de las personas. Pensamiento sistémico. Resolución de conflictos.</p>	<p>Tolerancia a la presión. Solución de problemas.</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	Experiencia	
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Arquitectura; Otros programas asociados a Bellas Artes; Biología, Microbiología y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines Contaduría Pública; Economía; Ingeniería de sistemas, Telemática y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines; Educación; Publicidad y afines; Psicología; Terapias; Antropología y Artes Liberales; Diseño; Sociología, Trabajo Social y afines; Geografía, Historia; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Artes Plásticas, Visuales y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Otras ingenierías; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Bacteriología; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Salud Pública; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Química y afines; Antropología y Artes Liberales; Economía; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines; Artes Representativas.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada o docente.</p>	

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Arquitectura; Otros programas asociados a Bellas Artes; Biología, Microbiología y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines Contaduría Pública; Economía; Ingeniería de sistemas, Telemática y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines; Educación; Publicidad y afines; Psicología; Terapias; Antropología y Artes Liberales; Diseño; Sociología, Trabajo Social y afines; Geografía, Historia; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Artes Plásticas, Visuales y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Otras ingenierías; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Bacteriología; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Salud Pública; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Química y afines; Antropología y Artes Liberales; Economía; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines; Artes Representativas.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada o docente.</p>

Asesor Código 1020 Grado 08
Total: 13 Empleos

293

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asesor
Denominación del empleo	Asesor
Código	1020
Grado	08
Número de cargos	Trece (13) – Planta Global
Dependencia	Dirección de Difusión, Mercadeo y Cultura Estadística
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN, MERCADEO Y CULTURA ESTADÍSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar la formulación e implementación de estrategias, planes y programas de difusión de los productos estadísticos de la entidad, de acuerdo con las políticas y planes de comunicación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar en la formulación, ejecución y seguimiento de los planes y programas de difusión, cultura estadística, y demás que le sean asignados, de acuerdo con los objetivos de la comunicación. Asesorar en la implementación de los procedimientos e instrumentos requeridos para la identificación de las necesidades de demanda de información estadística, de acuerdo con los lineamientos establecidos. Emitir conceptos, elementos de juicio y estrategias que permitan el diseño, programación y ejecución de los proyectos de la dirección operativa, de acuerdo con los lineamientos y requerimientos técnicos. Asesorar en la presentación de los productos y documentos de la entidad, de acuerdo con las necesidades de los usuarios y la imagen institucional. Presentar los informes solicitados con relación a la gestión y resultados alcanzados en los proyectos liderados, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Estatuto general del presupuesto público. Planes, programas y políticas institucionales del sector estadístico. Estrategias de mercadeo. 	

4. Medios digitales e impresos.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
<p>Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.</p>	<p>Confiabilidad técnica. Creatividad e innovación. Iniciativa. Construcción de relaciones. Conocimiento del entorno.</p>	<p>Tolerancia a la presión. Solución de problemas.</p>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Ingeniería Industrial y afines; Economía; Publicidad y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Diseño; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Ingeniería Industrial y afines; Economía; Publicidad y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Diseño; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Profesional Especializado Código 2028 Grado 17
Total: 59 Empleos

295

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	Dirección de Difusión, Mercadeo y Cultura Estadística
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN, MERCADEO Y CULTURA ESTADÍSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades y procedimientos relacionados con la formulación, gestión e implementación de planes, estrategias y acciones de comunicación en el marco del proceso de producción estadística del DANE, conservando los estándares y lineamientos establecidos en el cumplimiento de las políticas misionales de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar los procesos de innovación para la comunicación con los grupos de interés de la entidad, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos. 2. Realizar la gestión e implementación de estrategias de divulgación y promoción de la cultura estadística, de conformidad con los procesos y lineamientos de la entidad. 3. Diseñar estrategias y planes de comunicación que permitan identificar y caracterizar los grupos de interés, de conformidad con los procesos y lineamientos establecidos por la entidad. 4. Gestionar espacios de comunicación orientados al desarrollo y divulgación de los contenidos informativos producidos por la entidad, de conformidad con los lineamientos establecidos. 5. Identificar fortalezas y oportunidades de mejora en la comunicación y divulgación de la información a partir del relacionamiento con los grupos de interés, teniendo en cuenta las necesidades institucionales. 6. Realizar el diseño e implementación con otras dependencias, de los procesos y acciones de comunicación en relación a los diversos grupos de interés y el uso y apropiación de la información producida por la entidad, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. 7. Diseñar e implementar herramientas de comunicación asertiva para la difusión y comunicación con los grupos de interés de la entidad, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. 	

8. Implementar las normas técnicas de calidad en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos.
9. Elaborar los contenidos para la implementación de las estrategias y acciones de comunicación con los grupos de interés, de conformidad con los lineamientos y necesidades de la entidad.
10. Presentar los informes que le sean requeridos, teniendo en cuenta las necesidades y lineamientos institucionales.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planes, programas y políticas institucionales del sector estadístico.
2. Estrategias de comunicación.
3. Medios digitales e impresos.
4. Ofimática.
5. Escritura creativa, redacción y corrección de estilo.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procesos. Instrumentación de decisiones.	Tolerancia a la presión. Solución de problemas.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Antropología y Artes liberales; Artes Plásticas, Visuales, y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Diseño; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines; Otros programas asociados a Bellas Artes; 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.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Antropología y Artes liberales; Artes Plásticas, Visuales, y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Diseño; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines; Otros programas asociados a Bellas Artes; Publicidad y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

**Profesional Especializado Código 2028 Grado 15
Total: 140 Empleos**

298

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	Dirección de Difusión, Mercadeo y Cultura Estadística
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN, MERCADEO Y CULTURA ESTADÍSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los procedimientos relacionados con la difusión de la información de la entidad a través del portal web, de acuerdo con el sistema de gestión de calidad y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar los procesos de organización y publicación de la información de la entidad en el portal web, de conformidad con los lineamientos del DANE. 2. Administrar la plataforma web de la entidad para la difusión de la información estadística, teniendo en cuenta los programas, procedimientos y políticas del DANE. 3. Realizar la difusión de la información de la entidad en su portal web, de acuerdo con las necesidades de los grupos de interés y en cumplimiento de las normas de la reserva estadística. 4. Atender a los usuarios internos del Departamento orientando y gestionando soluciones, de acuerdo con los procedimientos establecidos sobre la organización y difusión de las publicaciones en el portal web DANE. 5. Realizar acciones encaminadas al mejoramiento del portal web y de programas que contribuyan a la difusión de la información estadística que produce la entidad, teniendo en cuenta especificaciones técnicas y metodologías. 6. Participar en los grupos de trabajo que conforme la entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas. 7. Diseñar acciones de atención al ciudadano a través de los medios y canales disponibles, según los procedimientos y el protocolo de servicio al ciudadano. 8. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, de acuerdo con la política y lineamientos de prestación del servicio. 	

9. Presentar los informes que le sean requeridos, teniendo en cuenta las necesidades y lineamientos institucionales.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- | | |
|--|---|
| <p>1. Planes, programas y políticas institucionales del sector estadístico.</p> <p>2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.</p> <p>3. Manejo de software de diseño - Suite Adobe CS.</p> <p>4. Ofimática.</p> | <p>5. Gestor de contenidos – CMS.</p> <p>6. Conocimientos en HTML y CSS.</p> <p>7. Conocimientos en FTP.</p> <p>8. Redacción de textos.</p> |
|--|---|

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
<p>Aprendizaje continuo.</p> <p>Orientación a resultados.</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano.</p> <p>Compromiso con la organización.</p> <p>Trabajo en equipo.</p> <p>Adaptación al cambio.</p>	<p>Aporte técnico-profesional.</p> <p>Comunicación efectiva.</p> <p>Gestión de procedimientos.</p> <p>Instrumentación de decisiones.</p>	<p>Tolerancia a la presión.</p> <p>Solución de problemas.</p>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en Diseño Gráfico del núcleo básico del conocimiento en Diseño; o título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Comunicación Social, Periodismo y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Publicidad y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en Diseño Gráfico del núcleo básico del conocimiento en Diseño; o título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Comunicación Social, Periodismo y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Publicidad y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

**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	Dirección de Difusión, Mercadeo y Cultura Estadística
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN, MERCADEO Y CULTURA ESTADÍSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades relacionadas con 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, de acuerdo con las políticas y objetivos de comunicación de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar estrategias encaminadas a la información estadística con los grupos de interés de la entidad, de acuerdo con los objetivos de comunicación. 2. Realizar la articulación con periodistas y medios de comunicación nacional, regional y comunitario, para atender las solicitudes de información, acorde con los procedimientos establecidos por la entidad. 3. Generar contenidos para piezas informativas con el fin de ser difundidos por los medios que defina la entidad, de acuerdo con los estándares requeridos. 4. Organizar la realización de las ruedas de prensa y eventos que requiera la entidad, en desarrollo de la misión institucional y de acuerdo con lineamientos y procedimientos establecidos. 5. Gestionar la información requerida para las entrevistas con quien ejerza la vocería, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la organización. 6. Preparar los comunicados de prensa para las actividades requeridas por la entidad, teniendo en cuenta los protocolos de comunicación. 7. Realizar el seguimiento y análisis de las noticias y demás información publicada sobre la entidad, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos. 	

8. Diseñar proyectos que faciliten el acceso a la información estadística difundida por el DANE, con la inclusión de todos los sectores de la población, cumpliendo con las normas de la reserva estadística.
9. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento orientando y gestionando soluciones, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. Gestionar con las áreas técnicas el material requerido para entrevistas con el director de la entidad o el vocero que designe, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la organización.
11. Presentar los informes que le sean requeridos, teniendo en cuenta las necesidades y lineamientos institucionales.
12. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, de acuerdo con la política y lineamientos de prestación del servicio.
13. Gestionar acciones y campañas internas de difusión de las actividades institucionales entre los servidores de la entidad a nivel nacional, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
2. Redacción de textos.
3. Elaboración de guiones para audiovisuales.
4. Medios de comunicación digitales e impresos.
5. Planes, programas y políticas institucionales del sector estadístico.
6. Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Tolerancia a la presión. Solución de problemas.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Comunicación Social, Periodismo y afines; Publicidad y afines.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

<p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Comunicación Social, Periodismo y afines; Publicidad y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

**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	Dirección de Difusión, Mercadeo y Cultura Estadística
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN, MERCADEO Y CULTURA ESTADÍSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar las acciones para el diseño, implementación, evaluación y seguimiento de los procesos y procedimientos del sistema de gestión y los planes, proyectos y programas liderados por la dirección, de conformidad con los lineamientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Definir los parámetros técnicos para el diseño, la implementación, seguimiento y evaluación de los procesos y procedimientos, de acuerdo con los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión Institucional (SIGI). Realizar la sensibilización interna sobre la implementación y el mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional (SIGI), según los requerimientos de la entidad. Diseñar acciones de prevención, mitigación y compensación para la gestión de riesgos de la entidad, según los lineamientos técnicos definidos. Realizar el seguimiento y reporte de indicadores de los proyectos, planes y programas institucionales, de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos. Atender las auditorías y requerimientos internos, de conformidad con los lineamientos de la entidad. Dar lineamientos metodológicos, pedagógicos y de intervención para los procedimientos inherentes a la promoción y divulgación de la cultura estadística de la entidad, teniendo en cuenta las necesidades institucionales y los lineamientos establecidos. Adelantar la documentación necesaria para la presentación y formulación de proyectos de inversión, teniendo en cuenta la normativa vigente y los procesos establecidos. 	

8. Realizar seguimiento a la ejecución y funcionamientos de los proyectos de inversión, conforme a los lineamientos institucionales y los procedimientos establecidos.
9. Elaborar los documentos para adelantar los procesos de contratación de la dependencia, teniendo en cuenta la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
10. Presentar los informes que le sean requeridos, teniendo en cuenta las necesidades y lineamientos institucionales.
11. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento orientando y gestionando soluciones, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
12. Participar en los grupos de trabajo que conforme la entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas.
13. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, de acuerdo con la política y lineamientos de prestación del servicio.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
2. Ofimática.
3. Formulación y evaluación de proyectos del sector público.
4. Estatuto general de contratación.
5. Sistema Integrado de Gestión Institucional (SIGI).
6. Indicadores del sector público.
7. Gestión del riesgo.
8. Modelo Estándar de Control Interno – MECI.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Tolerancia a la presión. Solución de problemas.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Sociología, Trabajo Social y afines; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y afines; Administración; Ingeniería Industrial y afines; Economía.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Sociología, Trabajo Social y afines; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y afines; Administración; Ingeniería Industrial y afines; Economía.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

**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	Dirección de Difusión, Mercadeo y Cultura Estadística
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN, MERCADEO Y CULTURA ESTADÍSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las acciones encaminadas al mejoramiento de programas para el servicio al ciudadano que contribuyan a la difusión de información estadística que produce el DANE por medio de los diferentes canales de atención y divulgación disponibles, teniendo en cuenta las políticas y objetivos de comunicación de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar las acciones requeridas para los procesos de registro de usuario, así como el diseño y aplicación de las encuestas a usuarios del DANE, teniendo en cuenta las necesidades de información y de accesibilidad a la misma. 2. Organizar las sugerencias de los ciudadanos derivadas de las encuestas de satisfacción, de acuerdo con procesos y procedimientos establecidos. 3. Socializar las sugerencias a nivel interno para que se deriven en acciones puntuales de difusión y cultura estadística, teniendo en cuenta lineamientos y procedimientos establecidos. 4. Implementar las acciones requeridas para la atención al ciudadano a través de los medios y canales disponibles, de acuerdo con lineamientos y procedimientos establecidos. 5. Propender por la innovación y actualización constante de las estrategias, medios y canales para la difusión de la información estadística y los servicios de la entidad entre sus grupos de interés, acorde con los lineamientos y procedimientos establecidos. 6. Desarrollar proyectos y acciones relacionados con la difusión de productos de la entidad, de acuerdo con las necesidades de la información de los usuarios y los medios y canales disponibles. 	

7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento orientando y gestionando soluciones, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas.
9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, de acuerdo con la política y lineamientos de prestación del servicio.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Generalidad básicas de la estadística.
2. Planes, programas y políticas institucionales del sector público.
3. Ofimática.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
5. Formulación de proyectos del sector público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Tolerancia a la presión. Solución de problemas.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Economía; Comunicación Social; Ingeniería Industrial 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.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Economía; Comunicación Social; 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.

**Profesional Especializado Código 2028 Grado 15
Total: 140 Empleos**

309

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	Dirección de Difusión, Mercadeo y Cultura Estadística
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN, MERCADEO Y CULTURA ESTADÍSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar las acciones y procedimientos encaminados a los desarrollos tecnológicos requeridos para la difusión y comunicación de la información estadística, de conformidad con los lineamientos definidos por la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar e implementar funcionalidades en espacios web, desarrollos de software, medios electrónicos y demás aplicativos requeridos para la difusión de la información producida por la entidad, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. 2. Diseñar y desarrollar sistemas de información y tecnologías para el acceso y la difusión de la información estadística, de conformidad con los lineamientos y procesos establecidos. 3. Realizar la actualización y mantenimiento a los desarrollos de software y aplicaciones informáticas producidas por la entidad para la difusión de la información, teniendo en cuenta las necesidades institucionales. 4. Implementar nuevas tecnologías que permitan agilizar los desarrollos requeridos y solicitados para la difusión de la información estadística y atención de los grupos de interés de la entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 5. Realizar el seguimiento y evaluación al uso y funcionamiento de los sistemas y tecnologías implementados, de conformidad a los lineamientos de la entidad. 6. Presentar los informes que le sean requeridos, teniendo en cuenta las necesidades y lineamientos institucionales. 7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento orientando y gestionando soluciones, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas. 	

9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, de acuerdo con la política y lineamientos de prestación del servicio.

10. Liderar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas y metodologías.

11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
2. Fundamentos en Ingeniería de Software.
3. Conocimientos en UML.
4. Metodologías de desarrollos de software.
5. Patrones de arquitectura de software.
6. Desarrollo de apps en plataforma Android.
7. Conocimientos en lenguajes de programación y SQL.
8. Conocimientos de herramientas para pruebas o testing.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación. Adaptabilidad. Trabajo en equipo. Orientación técnica.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	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.	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 posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

Profesional Especializado Código 2028 Grado 14
Total: 20 Empleos

311

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	14
Número de cargos	Veinte (20)
Dependencia	Dirección de Difusión, Mercadeo y Cultura Estadística
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN, MERCADEO Y CULTURA ESTADÍSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades y procedimientos relacionados con la preparación, formulación, ejecución, evaluación y seguimiento de las estrategias y acciones de comunicación que contribuyan con la difusión de información estadística producida por la entidad, de acuerdo con las políticas misionales y los objetivos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar e implementar estrategias y acciones de comunicación dirigidas a los usuarios de la entidad, de conformidad con los procedimientos establecidos. 2. Desarrollar acciones para el acceso, uso y comprensión de la información dispuesta en los diferentes canales de la entidad, cumpliendo con las normas de la reserva estadística. 3. Diseñar e implementar procesos, procedimientos y protocolos de acceso y uso de la información estadística, cumpliendo con las normas de reserva estadística. 4. Desarrollar procesos de innovación y actualización constante de las estrategias para la difusión de la información, la cultura estadística y los servicios de la entidad entre sus grupos de interés internos y externos, de acuerdo con lineamientos establecidos. 5. Adelantar los procesos de diseño, desarrollo e implementación de las estrategias y acciones de comunicación para el relacionamiento con los diversos grupos de interés de la entidad, de acuerdo con lineamientos establecidos. 6. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento orientando y gestionando soluciones, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 	

7. Realizar conjuntamente con otras dependencias la formulación y ejecución de planes y herramientas de aprendizaje para los procesos de convocatoria y selección de personal operativo de la entidad, de conformidad con los lineamientos establecidos.
8. Presentar los informes que le sean requeridos, teniendo en cuenta las necesidades y lineamientos institucionales.
9. Participar en los grupos de trabajo que conforme la entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas.
10. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, de acuerdo con la política y lineamientos de prestación de servicio.
11. Realizar el análisis integrado de los resultados obtenidos de las estrategias y acciones de comunicación, de acuerdo con los objetivos misionales.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planes, programas y políticas institucionales del sector estadístico.
2. Lineamientos y estrategias de comunicación.
3. Medios digitales e impresos.
4. Ofimática.
5. Escritura creativa, redacción y corrección de estilo.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Antropología y Artes liberales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Diseño; Educación; Publicidad y afines; Administración; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Antropología y Artes liberales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Diseño; Educación; Publicidad y afines; Administración; Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	Treinta y siete (37) 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)
Dependencia	Dirección de Difusión, Mercadeo y Cultura Estadística
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN, MERCADEO Y CULTURA ESTADÍSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar las acciones y actividades de planeación, ejecución y evaluación de las actividades de las dependencias del DANE, teniendo en cuenta la normativa, la misión y visión de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar los proyectos de gestión asignados para el cumplimiento de la misión institucional, de acuerdo con lineamientos y requerimientos técnicos. 2. Desarrollar las acciones requeridas para la ejecución de los proyectos institucionales, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos. 3. Realizar seguimiento al desarrollo de las actividades asignadas, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos. 4. Realizar la articulación, construcción y seguimiento a las áreas responsables de los ejes temáticos, teniendo en cuenta la estrategia de comunicación de la entidad. 5. Ejecutar actividades para la planeación y organización de programas que aseguren el acceso de la información estadística difundida por DANE, a los sectores económicos, sociales y culturales del país, teniendo en cuenta las políticas y objetivos de comunicación. 6. Implementar programas y proyectos que permitan el fomento y posicionamiento de la cultura estadística en el país, de conformidad con los lineamientos de la entidad. 7. Presentar los informes que le sean requeridos, teniendo en cuenta las necesidades y lineamientos institucionales. 	

8. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento orientando y gestionando soluciones, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, de acuerdo con la política y lineamientos de prestación del servicio.
10. Participar en los grupos de trabajo que conforme la entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas.
11. Apoyar a los grupos de trabajo en el análisis integrado los resultados obtenidos, de acuerdo con los objetivos misionales.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Generalidades básicas de la estadística.
2. Planes, programas y políticas institucionales del sector estadístico.
3. Ofimática.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
5. Formulación de proyectos del sector público.
6. Gestión de proyectos del sector público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en Diseño Industrial del núcleo básico del conocimiento en Diseño; o título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Arquitectura; Otros programas asociados a Bellas Artes; Biología, Microbiología y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines Contaduría Pública; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines;	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

<p>Educación; Publicidad y afines; Psicología; Terapias; Antropología y artes liberales; Diseño; Sociología, Trabajo Social y afines; Geografía, Historia; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Artes Plásticas, Visuales y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Otras ingenierías; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Bacteriología; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Salud Pública; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Química y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en Diseño Industrial del núcleo básico del conocimiento en Diseño; o título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Arquitectura; Otros programas asociados a Bellas Artes; Biología, Microbiología y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines Contaduría Pública; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines; Educación; Publicidad y afines; Psicología; Terapias; Antropología y artes liberales; Diseño; Sociología, Trabajo Social y afines; Geografía, Historia; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Artes Plásticas, Visuales y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Otras ingenierías; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Bacteriología; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Salud Pública; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Química y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada o docente.</p>

Profesional Especializado Código 2028 Grado 13
Total: 53 Empleos

317

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	Dirección de Difusión, Mercadeo y Cultura Estadística
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN, MERCADEO Y CULTURA ESTADÍSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar el desarrollo de las actividades y procedimientos relacionados con actualizaciones, soportes y mantenimientos de las funcionalidades y contenidos del portal web de la entidad, de conformidad con los criterios, lineamientos y procedimientos definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el monitoreo de la estabilidad y disponibilidad de la información publicada en el portal web de la entidad, de conformidad con los lineamientos establecidos. 2. Emitir alertas tempranas del portal web que permitan su adecuado uso por parte de los grupos de interés, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales. 3. Gestionar la seguridad del portal web de la entidad, de conformidad con los requerimientos de los usuarios y las necesidades institucionales. 4. Realizar los procesos de analítica y métrica web, de conformidad con los lineamientos y formatos establecidos por la entidad. 5. Brindar soporte, mantenimiento y actualización de las funcionalidades web de la entidad, para la publicación y el acceso de la información estadística a través de los portales, cumpliendo con las normas de la reserva estadística. 6. Adelantar acciones de mejora para el acceso y uso de contenidos digitales de los portales web de la entidad, de acuerdo con los resultados de la evaluación y los requerimientos técnicos. 7. Implementar nuevas tecnologías que permitan agilizar los desarrollos requeridos para la difusión de la información estadística y atención de los grupos de interés de la entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 	

8. Presentar los informes que le sean requeridos, teniendo en cuenta las necesidades y lineamientos institucionales.
9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, de acuerdo con la política y lineamientos de prestación del servicio.
10. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento orientando y gestionando soluciones, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
11. Participar en los grupos de trabajo que conforme la entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Seguridad informática.
2. Gestores de contenidos – CMS.
3. Conocimientos en lenguajes de programación web.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
5. Programación PHP, JAVA, HTML 5.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Tolerancia a la presión Solución de problemas.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): 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 posgrado 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.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Diseño; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Otras Ingenierías.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

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	Dirección de Difusión, Mercadeo y Cultura Estadística
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN, MERCADEO Y CULTURA ESTADÍSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades y procedimientos encaminados al 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, de acuerdo con las políticas y objetivos de comunicación de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar estrategias encaminadas a la implementación, evaluación y seguimiento de la información estadística con los grupos de interés de la entidad, de acuerdo con los objetivos de comunicación. 2. Gestionar acciones y campañas internas de difusión de las actividades institucionales entre los servidores de la entidad a nivel nacional, acorde con los procedimientos establecidos. 3. Realizar la articulación con periodistas y medios de comunicación nacional, regional y comunitario para atender las solicitudes de información, acorde con los procedimientos establecidos. 4. Generar contenidos para las piezas informativas con el fin de ser difundidos por los medios que defina la entidad, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. 5. Organizar la realización de las ruedas de prensa y eventos que requiera la entidad, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos. 6. Gestionar la información requerida para las entrevistas con quien ejerza la vocería, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Elaborar comunicados de prensa requeridos por la entidad, teniendo en cuenta los protocolos de comunicación y las condiciones de calidad. 	

8. Realizar el seguimiento y análisis de las noticias y demás información publicada sobre la entidad, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.
9. Participar en los grupos de trabajo que conforme la entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas.
10. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, de acuerdo con la política y lineamientos de prestación del servicio.
11. Presentar los informes que le sean requeridos, teniendo en cuenta las necesidades y lineamientos institucionales.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
2. Redacción.
3. Elaboración de guiones para audiovisuales.
4. Medios de comunicación digitales e impresos.
5. Planes, programas y políticas institucionales del sector estadístico.
6. Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Tolerancia a la presión. Solución de problemas.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Comunicación Social, Periodismo y afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines; Publicidad y afines; Economía. 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.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Comunicación Social, Periodismo y afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines; Publicidad y afines; Economía.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Profesional Universitario Código 2044 Grado 11
Total: 97 Empleos

323

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	Dirección de Difusión, Mercadeo y Cultura Estadística
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN, MERCADEO Y CULTURA ESTADÍSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades que contribuyan a la difusión y comunicación de las diferentes operaciones estadísticas de la entidad para los diversos grupos de interés y que aporte al fomento de la cultura estadística, de acuerdo con los objetivos de comunicación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el material gráfico para difundir los resultados de las investigaciones que haga la entidad en cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con las normas de la reserva estadística. 2. Realizar el diseño y producción del material gráfico para la comunicación de información destinada a los grupos internos y externos de la entidad, en coordinación con cada una de las dependencias del DANE. 3. Generar notas y contenidos de las publicaciones para los medios digitales y análogos que así lo requieran, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. 4. Acompañar los procesos de planificación de las actividades requeridas para la elaboración del material de difusión requerido por la entidad, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. 5. Participar en los grupos de trabajo que conforme la entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas. 6. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, de acuerdo con la política y lineamientos de prestación del servicio. 7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento orientando y gestionando soluciones, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 	

8. Presentar los informes que le sean requeridos, teniendo en cuenta las necesidades y lineamientos institucionales.
9. Propender por la innovación 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, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Redacción y corrección de estilo.
2. Manejo de software de diseño - Suite Adobe CS.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
4. Estrategias de comunicación.
5. Mercadeo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Tolerancia a la presión. Solución de problemas.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Diseño; Publicidad y afines; Comunicación Social, Periodismo 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.

Profesional Universitario Código 2044 Grado 11
Total: 97 Empleos

325

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	Dirección de Difusión, Mercadeo y Cultura Estadística
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN, MERCADEO Y CULTURA ESTADÍSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las estrategias y acciones de comunicación para el proceso de producción de la información de la entidad dirigida a los grupos de interés y en fomento de la cultura estadística, de acuerdo con los lineamientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar procesos de planificación y diseño de herramientas para la difusión de las investigaciones del DANE, de acuerdo con requerimientos técnicos. 2. Conceptualizar las estrategias y acciones de comunicación para fomentar la cultura estadística en los grupos de interés de la entidad, de acuerdo con requerimientos técnicos establecidos. 3. Ejecutar los procesos de innovación en las actividades y productos de difusión para los grupos de interés de la entidad, cumpliendo con las normas de la reserva estadística. 4. Gestionar las publicaciones de las herramientas y piezas de comunicación en los medios digitales y análogos que así lo requieran, teniendo en cuenta las necesidades institucionales. 5. Adelantar los procesos de diseño, desarrollo e implementación de estrategias y acciones de comunicación para el relacionamiento con los diversos grupos de interés de la entidad, de acuerdo con requerimientos técnicos. 6. Acompañar la formulación y ejecución de planes y herramientas de aprendizaje para los procesos de convocatoria y selección de personal operativo de la entidad así como otras iniciativas, de conformidad con los lineamientos establecidos, 7. Gestionar las actividades necesarias para la realización de espacios de comunicación con los grupos de interés, y el seguimiento de los medios impresos y la información que se publique acerca de la entidad, teniendo en cuenta metodologías de análisis. 	

8. Construir los contenidos para la implementación de las estrategias y acciones de comunicación con los grupos de interés, de conformidad con las necesidades y lineamientos de la entidad.
9. Presentar los informes que le sean requeridos, teniendo en cuenta las necesidades y lineamientos institucionales.
10. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, de acuerdo con la política y lineamientos de prestación del servicio.
11. Participar en los grupos de trabajo que conforme la entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Escritura creativa, redacción y corrección de estilo.
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
3. Diseño de estrategias de comunicación.
4. Ofimática.
5. Planes, programas y políticas institucionales del sector estadístico.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Tolerancia a la presión. Solución de problemas.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Antropología y Artes liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Diseño; Biología, Microbiología y afines; Publicidad 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.

Profesional Universitario Código 2044 Grado 10
Total: 99 Empleos

327

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	Dirección de Difusión, Mercadeo y Cultura Estadística
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN, MERCADEO Y CULTURA ESTADÍSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades que contribuyan a la difusión de los productos estadísticos de la entidad a través de los diferentes canales de atención y divulgación, de acuerdo con los objetivos de comunicación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Atender las solicitudes de información de los diferentes estudios e investigaciones de la entidad, por medio de los canales disponibles para ese fin, de acuerdo con lineamientos y procedimientos. Participar en los eventos, ferias y demás procesos de sensibilización de las investigaciones que realiza la entidad, de acuerdo con lineamientos y procedimientos establecidos. Ejecutar acciones que permitan la actualización permanente de los medios de consulta de información estadística que requieren los ciudadanos, cumpliendo con las normas de la reserva estadística. Realizar acciones que faciliten el acceso a la información, con base en los resultados de las consultas más frecuentes y los procedimientos establecidos por la organización. Efectuar actividades de medición de la calidad de la información suministrada a los usuarios a través de los canales de atención, con base en los niveles de satisfacción de los ciudadanos frente al servicio prestado. Elaborar las certificaciones de información que corresponde a la entidad, cumpliendo con las normas de la reserva estadística. Participar en los procesos de capacitación a los usuarios internos y externos respecto a los estudios e investigaciones de la entidad, de acuerdo con lineamientos y metodologías definidas. 	

8. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento orientando y gestionando soluciones, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

9. Participar en los grupos de trabajo que conforme la entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas. 10. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, de acuerdo con la política y lineamientos de prestación del servicio.

10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática.
2. Generalidades básicas de la estadística.
3. Redacción de textos periodísticos.
4. Planeación estatal.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Tolerancia a la presión. Solución de problemas.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; 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.

Profesional Universitario Código 2044 Grado 10
Total: 99 Empleos

329

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	Dirección de Difusión, Mercadeo y Cultura Estadística
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN, MERCADEO Y CULTURA ESTADÍSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades requeridas para la producción del material audiovisual solicitado para la difusión de la información producida por la entidad, que contribuyan al fomento de la cultura estadística, teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las actividades necesarias para el diseño, producción y edición de piezas audiovisuales requeridas para la difusión de la información estadística, de conformidad con los lineamientos establecidos por la entidad. 2. Realizar el cubrimiento de ruedas de prensa, actividades y eventos de la entidad, para la grabación del material requerido destinado a la producción de piezas de difusión, de conformidad con los lineamientos establecidos por la entidad. 3. Realizar el trámite y la producción de contenidos para la difusión de la información por los medios de comunicación, de conformidad a los requerimientos de las entidades que regulan el sector. 4. Realizar el control de calidad en todas las fases del proceso productivo del material audiovisual requerido por la entidad, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. 5. Realizar la programación del mantenimiento requerido a los equipos audiovisuales, de conformidad con los lineamientos establecidos por la entidad. 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, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. 	

7. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, de acuerdo con la política y lineamientos de prestación del servicio.
8. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento orientando y gestionando soluciones, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Participar en los grupos de trabajo que conforme la entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Software de edición y animación en videodigital- suite adobe CS.
2. Software transmisiones en directo.
3. Streaming en redes.
4. Manejo de piezas digitales.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Tolerancia a la presión. Solución de problemas.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Publicidad y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Otros programas asociados a Bellas Artes; Artes Plásticas, Visuales, y afines; o título profesional en Licenciatura en Educación Básica con énfasis en Lengua Castellana del núcleo básico del conocimiento en Educación. 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 10
Total: 99 Empleos

331

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	Dirección de Difusión, Mercadeo y Cultura Estadística
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN, MERCADEO Y CULTURA ESTADÍSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las acciones y estrategias para la difusión y comunicación de información de la entidad a través de los diferentes medios de atención y divulgación, de acuerdo con lineamientos y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar diseños y maquetación de materiales de aprendizaje virtual orientados a la difusión de la información producida por la entidad y atención integral al ciudadano, de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos. 2. Elaborar el contenido, material gráfico e interactivo en los proyectos de software y campañas digitales para la difusión de la información producida por la entidad, cumpliendo con los lineamientos de uso de la imagen institucional requeridos. 3. Realizar la publicación y actualización de la información en la página web de la entidad, de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos. 4. Desarrollar actividades para la implementación de las secciones y contenido diseñado en las plataformas tecnológicas de la entidad, de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos. 5. Realizar el seguimiento, ajuste y mejora al uso e interfaz de la página web del DANE, con hojas de estilo CSS, plugins y/o con los elementos técnicos pertinentes, teniendo en cuenta las necesidades institucionales. 6. Presentar los informes que le sean requeridos, teniendo en cuenta las necesidades y lineamientos institucionales. 7. Participar en los grupos de trabajo que conforme la entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas. 8. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, de acuerdo con la política y lineamientos de prestación del servicio. 	

9. Propender por la innovación 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, teniendo en cuenta requerimientos técnicos.

10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza 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 - Suite Adobe CS.
4. Manejo de identidad gráfica, cromática y tipográfica.
5. Ofimática.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Tolerancia a la presión. Solución de problemas. Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Comunicación Social, Periodismo y afines; Publicidad y afines; Diseño. 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

333

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	09
Número de cargos	Noventa (90) – Planta Global
Dependencia	Dirección de Difusión, Mercadeo y Cultura Estadística
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN, MERCADEO Y CULTURA ESTADÍSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las acciones de comunicación para el proceso de producción de la información estadística de las diferentes operaciones de la entidad, dirigidas a los diversos grupos de interés y que aporten al fomento de la cultura estadística, de acuerdo con las necesidades del DANE.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las actividades de planificación y desarrollo de productos para la difusión de las investigaciones de la entidad, teniendo en cuenta los procesos y procedimientos establecidos. 2. Desarrollar los procedimientos requeridos para los procesos de comunicación con los grupos de interés de la entidad, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. 3. Realizar la construcción de contenidos para los documentos, material de difusión y otras herramientas de comunicación que permitan el fomento de la cultura estadística, teniendo en cuenta los requerimientos de la entidad. 4. Atender los procesos de la innovación en las actividades y productos de difusión para los grupos de interés de la entidad, teniendo en cuenta los lineamientos y necesidades institucionales. 5. Realizar las publicaciones de notas, contenidos y otras herramientas de comunicación para los medios digitales y análogos que así lo requieran, teniendo en cuenta los procedimientos, procesos y políticas de la entidad. 6. Acompañar los procesos de diseño e implementación de estrategias y acciones de comunicación para el relacionamiento con los diversos grupos de interés de la entidad, orientando y gestionando soluciones acordes con los procedimientos establecidos. 	

7. Realizar la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación en los grupos o mesas de trabajo que se conformen, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos.
8. Desarrollar estrategias de comunicación para los usuarios internos y externos, acorde con los lineamientos establecidos por la entidad.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática.
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
3. Planes y programas institucionales del sector estadístico.
4. Escritura creativa, redacción y corrección de estilo.
5. Formulación de planes, programas y proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptabilidad.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Tolerancia a la presión. Solución de problemas. Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Antropología y Artes Liberales; Artes Plásticas, Visuales, y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Diseño; Publicidad y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; 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.

Profesional Universitario Código 2044 Grado 09
Total: 90 Empleos

335

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	09
Número de cargos	Noventa (90) – Planta Global
Dependencia	Dirección de Difusión, Mercadeo y Cultura Estadística
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN, MERCADEO Y CULTURA ESTADÍSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades atinentes a la producción del material editorial impreso requerido, de conformidad con los lineamientos y políticas de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir las características técnicas y costos asociados a la producción del material impreso requerido en el marco de las operaciones estadísticas, de conformidad con las necesidades institucionales. 2. Realizar la programación de los insumos pertinentes para la producción de las publicaciones impresas requeridas, conforme a las necesidades de la entidad. 3. Realizar el control de calidad en todas las fases del proceso productivo del material impreso, de conformidad con los lineamientos establecidos por la entidad. 4. Realizar la planeación y seguimiento de las actividades de mantenimiento de equipos, insumos y recurso humano necesario para la producción del material editorial impreso, de conformidad con los lineamientos, procesos y procedimientos establecidos por la entidad. 5. Participar en la elaboración de los estudios previos, estudios de mercados, análisis sectorial y demás documentos requeridos por los procesos de contratación relacionados a la adquisición de bienes y servicios destinados a la producción de material impreso, de conformidad con los lineamientos establecidos por la entidad. 6. Implementar en las actividades asignadas las normas técnicas de calidad establecidas por la institución , teniendo en cuenta los procesos y procedimientos del DANE. 	

7. Participar en los grupos de trabajo que conforme la entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, teniendo en cuenta especificaciones técnicas.
8. Presentar los informes que le sean requeridos, teniendo en cuenta las necesidades y lineamientos institucionales.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto general de contratación.
2. Maquinaria de impresión offset y digital.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
4. Planes, programas y políticas Institucionales del sector estadístico.
5. Producción de impresión en sistemas offset y digital.
6. Manejo de software de diseño - Suite Adobe CS.
7. Formulación de proyectos del sector público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	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. 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 09
Total: 90 Empleos

337

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	09
Número de cargos	Noventa (90) – Planta Global
Dependencia	Dirección de Difusión, Mercadeo y Cultura Estadística
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN, MERCADEO Y CULTURA ESTADÍSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades relacionadas con la construcción y conceptualización del diseño e impresión de las piezas de divulgación de la información que produce la entidad, cumpliendo con los lineamientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar lineamientos y acciones que propenden por el buen uso de la imagen institucional en todas sus aplicaciones, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Efectuar acciones de divulgación a toda la entidad del uso de la imagen institucional y sus diferentes aplicaciones, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Diseñar los documentos y material de difusión requeridos para impresión de las investigaciones y publicaciones del DANE, cumpliendo con las normas de la reserva estadística. 4. Desarrollar los procesos de innovación en las piezas de difusión y merchandising de la entidad, de acuerdo con requerimientos técnicos. 5. Realizar el seguimiento de impresión de las piezas gráficas, teniendo en cuenta las necesidades y lineamientos institucionales. 6. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. 7. Participar los grupos de trabajo que conforme la entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, teniendo en cuenta especificaciones técnicas. 	

8. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento orientando y gestionando soluciones, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planes, programas y políticas institucionales del sector estadístico.
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. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Tolerancia a la presión. Solución de problemas.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en Diseño Gráfico del núcleo básico del conocimiento en Diseño. 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

339

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	08
Número de cargos	Veintiuno (21) – Planta Global
Dependencia	Dirección de Difusión, Mercadeo y Cultura Estadística
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN, MERCADEO Y CULTURA ESTADÍSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los procesos requeridos para la difusión, entrega de la información estadística y prestación de servicio al ciudadano, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar acciones de comunicación con los periodistas y medios de comunicación nacional, regional y comunitario, orientando y gestionando soluciones frente a las solicitudes de información, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos. 2. Gestionar la redacción de piezas de información que serán divulgadas en medios de comunicación nacional y regional, de acuerdo con requerimientos técnicos y procedimientos establecidos, 3. Realizar la producción de contenidos con el fin de ser difundidos por los diferentes medios impresos, editoriales y digitales que defina la entidad, teniendo en cuenta los estándares requeridos. 4. Acompañar la ejecución de ruedas de prensa que adelanta la entidad, así como los eventos que requiera el grupo, de acuerdo con lineamientos y procedimientos establecidos. 5. Efectuar la producción de piezas impresas y audiovisuales sobre las cifras difundidas en ruedas de prensa que serán divulgadas en las plataformas de información de la entidad, teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos establecidos. 6. Realizar seguimiento y análisis de las noticias y demás información publicada sobre la entidad, de acuerdo con lineamientos y procedimientos establecidos. 	

7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento orientando y gestionando soluciones, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Participar los grupos de trabajo que conforme la entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, teniendo en cuenta especificaciones técnicas.
9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, de acuerdo con la política y lineamientos de prestación del servicio.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planes, programas y políticas institucionales en el sector estadístico.
2. Conocimientos técnicos para la producción de medios editoriales y digitales.
3. Mercadeo.
4. Redacción y corrección de estilo.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación. Adaptabilidad. Trabajo en equipo. Orientación técnica.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Publicidad y afines; Diseño; Comunicación Social, Periodismo 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

341

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	07
Número de cargos	Treinta (30) – Planta Global
Dependencia	Dirección de Difusión, Mercadeo y Cultura Estadística
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN, MERCADEO Y CULTURA ESTADÍSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades requeridas para el diseño y diagramación del material gráfico editorial, de conformidad con los lineamientos de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el diseño, diagramación y producción de material gráfico para la difusión de la información en coordinación con cada una de las dependencias del DANE, de conformidad con los lineamientos de la entidad. 2. Desarrollar el diseño y diagramación de los artes finales de los documentos y material de difusión requeridos para impresión de las investigaciones y publicaciones del DANE, de acuerdo con los requerimientos técnicos. 3. Acompañar los procesos de planificación de las actividades requeridas para la elaboración del material de difusión requerido por la entidad, de acuerdo con los requerimientos técnicos. 4. Participar los grupos de trabajo que conforme la entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, teniendo en cuenta especificaciones técnicas. 5. Desarrollar acciones que promuevan el buen uso de la imagen institucional del DANE en todas sus aplicaciones, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos. 6. Realizar las pruebas de color y de imposición requeridas que aseguren la calidad de los artes terminados, de acuerdo con los requerimientos técnicos. 7. Presentar los informes que le sean requeridos, teniendo en cuenta las necesidades y lineamientos institucionales. 8. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, de acuerdo con la política y lineamientos de prestación del servicio. 	

9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planes, programas y políticas institucionales del sector estadístico.
2. Diseño visual para piezas impresas y digitales.
3. Diagramación de publicaciones.
4. Manejo de software de diseño - Suite Adobe CSC.
5. Manejo de identidad gráfica, cromática y tipográfica.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Tolerancia a la presión. Solución de problemas.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): 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.

Profesional Universitario Código 2044 Grado 06
Total: 77 Empleos

343

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	Dirección de Difusión, Mercadeo y Cultura Estadística
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN, MERCADEO Y CULTURA ESTADÍSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los procesos relacionados a la producción del material gráfico editorial, contribuyendo a la difusión de los productos estadísticos de la entidad, teniendo en cuenta los procesos y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las actividades atinentes para la impresión de las piezas requeridas por las operaciones estadísticas, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. 2. Realizar las actividades requeridas a la producción de material editorial en todas las fases del proceso, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos y las necesidades de la entidad. 3. Realizar el levantamiento de la información relacionada con las necesidades de insumos de artes gráficas, repuestos de maquinaria y demás recursos físicos y de infraestructura, requeridos para la producción de material editorial solicitado por todas las áreas de la entidad, de acuerdo los lineamientos establecidos. 4. Ejecutar acciones que permitan la administración de los materiales, suministros y el control de los inventarios, para la producción del material editorial, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 5. Realizar las pruebas de color y de imposición requeridas para la calidad de los artes terminados, teniendo en cuenta los procesos y procedimientos de la entidad. 6. Realizar actividades encaminadas a la selección de material físico disponible para el uso cotidiano en la biblioteca del DANE, de acuerdo con lineamientos y procedimientos. 7. Realizar actividades encaminadas a la salvaguarda, protección y socialización del material disponible en la biblioteca, de acuerdo con la normativa y los procedimientos establecidos, 	

8. Gestionar los planes y programas de difusión y cultura estadística de la dirección que mejoren la cobertura de usuarios, acorde con los procedimientos establecidos.

9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza 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 (Suite Adobe CC).
4. Manejo de identidad gráfica, cromática y tipográfica.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Tolerancia a la presión. Solución de problemas.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Economía; Publicidad y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines; Educación, Comunicación Social y Periodismo. 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 06
Total: 77 Empleos

345

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	Dirección de Difusión, Mercadeo y Cultura Estadística
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN, MERCADEO Y CULTURA ESTADÍSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las acciones que contribuyan a la difusión de los productos estadísticos de la entidad a través de los diferentes medios de atención y divulgación, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender y registrar 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, cumpliendo con las normas de la reserva estadística. 2. Acompañar en los eventos, ferias y demás procesos de sensibilización de las investigaciones que realiza la entidad, cumpliendo con las normas de la reserva estadística. 3. Realizar la actualización permanente de los medios de consulta de información estadística que requieren los ciudadanos, cumpliendo con las normas de la reserva estadística. 4. Ejecutar acciones que faciliten el acceso a las consultas, con base en los resultados de la sistematización de las mismas. 5. Efectuar la herramienta de medición calidad de la información suministrada a los usuarios a través de los canales de atención, de acuerdo con lineamientos y procedimientos establecidos, 6. Participar en los planes y programas de difusión y cultura estadística de la dirección que mejoren la cobertura de usuarios, acorde con los procedimientos establecidos. 7. Implementar acciones que promuevan los programas de cultura estadística de la entidad para diferentes públicos objetivo, teniendo en cuenta lineamientos y procedimientos establecidos. 8. Realizar actividades encaminadas a la selección de material físico disponible para el uso cotidiano en la biblioteca del DANE, de acuerdo con lineamientos y procedimientos establecidos. 	

9. Atender las solicitudes que los usuarios realizan sobre la socialización de la información estadística del DANE, cumpliendo con las normas de la reserva estadística.

10. Realizar actividades encaminadas a la salvaguarda, protección y socialización del material disponible en la biblioteca, de acuerdo con la normativa y los procedimientos establecidos.

11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Generalidades básicas de la estadística.
2. Redacción.
3. Estrategias de comunicación.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Tolerancia a la presión. Solución de problemas.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Economía; Publicidad y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística 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.

Técnico Código 3100 Grado 15
Total: 18 Empleos

347

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico
Código	3100
Grado	15
Número de cargos	Dieciocho (18) – Planta Global
Dependencia	Dirección de Difusión, Mercadeo y Cultura Estadística
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN, MERCADEO Y CULTURA ESTADÍSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica para contribuir a la difusión de los productos estadísticos de la entidad, a través de los diferentes canales de atención y divulgación, teniendo en cuenta los procesos, procedimientos y políticas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender y registrar las solicitudes de la información presentadas por los usuarios del DANE, a través de los medios dispuestos para tal fin y teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. 2. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento orientando y gestionando soluciones, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Realizar el proceso de envío y corroboración de consistencia de la información periódica para consultas internas y externas, cumpliendo con las normas de la reserva estadística. 4. Participar en los procesos de manejo de inventarios de publicaciones y materiales relacionados con la biblioteca, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. 5. Actualizar permanentemente los medios de consulta de la información estadística que requieren los ciudadanos, cumpliendo con las normas de la reserva estadística. 6. Realizar la medición de la calidad de la información suministrada a los usuarios a través de los canales de atención, de tal manera que se pueda formular y desarrollar acciones de mejora, de acuerdo con los procesos, procedimientos y políticas institucionales. 7. Participar en la revisión de las características técnicas y parámetros de la producción web, de acuerdo con las normas de la reserva estadística y los lineamientos técnicos y gráficos establecidos. 	

8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planes, programas y políticas institucionales del sector estadístico.
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
3. Gestión documental.
4. Atención al ciudadano.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.	Tolerancia a la presión. Solución de problemas.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Diseño; Publicidad y afines; Comunicación Social y Periodismo y afines, Administración. Certificado de inscripción y/o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley; o	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 de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Diseño; Publicidad y afines; Comunicación Social y Periodismo, Administración.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.	Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.

Técnico Código 3100 Grado 13
Total: 2 Empleos

349

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico
Código	3100
Grado	13
Número de cargos	Dos (2) – Planta Global
Dependencia	Dirección de Difusión, Mercadeo y Cultura Estadística
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN, MERCADEO Y CULTURA ESTADÍSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir técnicamente en la administración y ejecución de los procesos y actividades encaminadas a la verificación y actualización de los metadatos estadísticos y microdatos, de acuerdo con los procedimientos definidos por la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la administración de la plataforma tecnológica que defina la entidad para la actualización de los metadatos y microdatos estadísticos, cumpliendo con las normas de reserva estadística. 2. Asistir en el proceso de la actualización y migración de datos en las nuevas versiones de la plataforma tecnológica que defina la entidad, para su publicación teniendo en cuenta las normas de reserva estadística. 3. Asistir las actividades relacionadas con la custodia, consolidación y organización de la documentación técnica necesaria para la publicación de microdatos, acorde con los procedimientos definidos por la entidad. 4. Realizar la publicación de metadatos y microdatos de las operaciones estadísticas en la plataforma tecnológica que defina la entidad, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. 5. Presentar los informes que le sean requeridos, teniendo en cuenta las necesidades y lineamientos institucionales. 6. Atender los temas generales de sistemas para el desarrollo de las actividades programadas en la dirección técnica, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la entidad. 7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 8. Participar los grupos de trabajo que conforme la entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, teniendo en cuenta especificaciones técnicas. 	

9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, de acuerdo con la política y lineamientos de prestación del servicio.

10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Generalidades básicas de la estadística.
2. Sistema Estadístico Nacional (SEN).
3. Conocimientos en datos abiertos.
4. Conocimientos en metadatos y microdatos.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
6. Conocimiento de estándares internacionales para la documentación y publicación de datos (DDI y Dublin Core).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.	Tolerancia a la presión. Solución de problemas.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Administración; Ingeniería Industrial y afines. Certificado de inscripción y/o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley; o	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 alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Administración; Ingeniería Industrial y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.	Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.

Analista de Sistemas Código 3003 Grado 11
Total: 6 Empleos

352

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Analista de Sistemas
Código	3003
Grado	11
Número de cargos	Seis (6) – Planta Global
Dependencia	Dirección de Difusión, Mercadeo y Cultura Estadística
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN 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, de acuerdo con la normativa y los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. 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, cumpliendo con las normas de la reserva estadística. 2. Asistir el proceso de envío y consistencia de información periódica entregada para consultas internas y externas, cumpliendo con las normas de la reserva estadística 3. Asistir los procesos de manejo de inventarios de publicaciones y materiales relacionados con la biblioteca, acorde con la normativa y los procedimientos establecidos. 4. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento orientando y gestionando soluciones, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Participar los grupos de trabajo que conforme la entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, teniendo en cuenta especificaciones técnicas. 6. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, de acuerdo con la política y lineamientos de prestación del servicio. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
1. Planes, programas y políticas institucionales del sector estadístico. 2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 3. Redacción de documentos. 4. Gestión documental.			
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA	ESPECÍFICAS – RES. 629 DE 2018
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.	Tolerancia a la presión. Solución de problemas.	Manejo de la información y de los recursos. Uso de tecnologías de la información y la comunicación. Confiabilidad técnica. Capacidad de análisis.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA			
Formación Académica		Experiencia	
Título de formación técnica profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Bibliotecología, otras de Ciencias Sociales y Humanas; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Certificado de inscripción y/o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley; o		Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.	
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Bibliotecología, otras de Ciencias Sociales y Humanas; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.		Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.	
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA			
Formación Académica		Experiencia	
Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.		Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.	

Técnico Código 3100 Grado 09
Total: 6 Empleos

354

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico
Código	3100
Grado	09
Número de cargos	Seis (6) – Planta Global
Dependencia	Dirección de Difusión, Mercadeo y Cultura Estadística
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN, MERCADEO Y CULTURA ESTADÍSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar el apoyo técnico necesario en el diseño, organización y difusión de las piezas de divulgación y de los documentos de comunicación de la dirección operativa, de acuerdo con la normativa y los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir en la organización, actualización y control de registros del material de divulgación y documentos de la dirección operativa, de acuerdo con la normativa y los procedimientos establecidos. 2. Asistir el proceso técnico de diseño, organización y registro del material de difusión, publicaciones y documentos para entregar al usuario, de acuerdo con la normativa y los procedimientos establecidos, 3. Atender el proceso técnico de diseño y difusión del material de divulgación a los usuarios y territoriales de la entidad, acorde con la normativa y los procedimientos establecidos. 4. Asistir los procesos de producción y difusión del material de divulgación a cargo de la dirección operativa, de acuerdo con los requerimientos técnicos y procedimientos establecidos, 5. Desarrollar sinergias de trabajo para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, teniendo en cuenta especificaciones técnicas y metodologías establecidas. 6. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, de acuerdo con la política y lineamientos establecidos. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
2. Planes, programas y políticas institucionales del sector estadístico.
3. Suite Adobe CS.
4. Gestión Documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.	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 alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): 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.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.	Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.

Técnico Administrativo Código 3124 Grado 09
Total: 13 Empleos

356

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	09
Número de cargos	Trece (13) - Planta Global
Dependencia	Dirección de Difusión, Mercadeo y Cultura Estadística
Cargo del jefe inmediato	Director Operativo
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN, MERCADEO Y CULTURA ESTADÍSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a través del apoyo técnico al manejo y clasificación de la información que se obtenga de los procesos del área, acorde con la normativa y los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el registro de usuarios, actividad de usuarios y medición de la satisfacción de usuarios en la sala de procesamiento especializado externo, cumpliendo con las normas de la reserva estadística. 2. Organizar el archivo de la documentación producida en la sala de procesamiento especializado externo como actas de confidencialidad de la información, actas de entrega de información y reglas de uso de la SPEE, de acuerdo con la normativa y los procedimientos establecidos. 3. Preparar el envío de la información estadística periódica a suscriptores y la elaboración de cotizaciones y órdenes de facturación en el sistema SIIAF, teniendo en cuenta los requerimientos técnicos y procedimientos establecidos. 4. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento orientando y gestionando soluciones, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Participar los grupos de trabajo que conforme la entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, teniendo en cuenta especificaciones técnicas. 6. Incorporar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, de acuerdo con la política y lineamientos de prestación del servicio. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 2. Planes, programas y políticas institucionales del sector estadístico. 3. Gestión documental. 4. Sistema SIAAF.			
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA	ESPECÍFICAS – RES 629 DE 2018
Comunicación. Adaptabilidad. Orientación al usuario y al ciudadano. Orientación técnica. Trabajo en equipo.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.	Tolerancia a la presión. Solución de problemas.	Manejo de la información y de los recursos. Uso de tecnologías de la información y la comunicación. Confiabilidad técnica. Capacidad de análisis.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA			
Formación Académica		Experiencia	
Aprobación de dos (2) años de educación superior de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Bibliotecología, otras de Ciencias Sociales y Humanas.		Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA			
Formación Académica		Experiencia	
Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.		Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.	

Auxiliar de Técnico Código 3054 Grado 06
Total: 14 Empleos

358

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Auxiliar de Técnico
Código	3054
Grado	06
Número de cargos	Catorce (14) – Planta Global
Dependencia	Dirección de Difusión, Mercadeo y Cultura Estadística
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN, MERCADEO Y CULTURA ESTADÍSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir técnicamente el desarrollo de los procesos administrativos del grupo de trabajo asignado, con el fin de contribuir a una eficiente prestación del servicio a usuarios internos y externos de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender por canal telefónico (PBX) los usuarios internos y externos de la entidad, teniendo en cuenta el protocolo de servicio al ciudadano. 2. Actualizar la base de datos del directorio telefónico de la entidad, de conformidad con los lineamientos establecidos. 3. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento orientando y gestionando soluciones, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Asistir en el desarrollo de las actividades y tareas administrativas asignadas a los grupos de trabajo en los cuales ha sido designado, teniendo en cuenta las necesidades y lineamientos institucionales. 5. Presentar los informes que le sean requeridos, teniendo en cuenta las necesidades y lineamientos institucionales. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos básicos en artes gráficas. 2. Atención al ciudadano. 3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 4. Litografía e impresión digital. 	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.	Manejo de la información. Relaciones Interpersonales. Adaptación. Colaboración.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	Experiencia	
Diploma de Bachiller.	Veinte (20) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.	
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	Experiencia	
Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.	Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.	

Auxiliar de Técnico Código 3054 Grado 06
Total: 14 Empleos

360

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Auxiliar de Técnico
Código	3054
Grado	06
Número de cargos	Catorce (14) — Planta Global
Dependencia	Dirección de Difusión, Mercadeo y Cultura Estadística
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN, MERCADEO Y CULTURA ESTADÍSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir los procesos y actividades relacionadas con la producción del material editorial generado por la entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir el proceso de impresión de material editorial de la dirección operativa, teniendo en cuenta los procesos y procedimientos establecidos por la entidad. 2. Asistir los procesos y gestiones necesarias para la elaboración del material impreso requerido en los diferentes procesos estadísticos de la entidad, teniendo en cuenta los procesos y procedimientos establecidos. 3. Participar en el proceso de impresión litográfica, digital y finalización del material editorial requerido por la dirección operativa, de acuerdo con los requerimientos técnicos. 4. Asistir la operación de los equipos de impresión offset — digital, corte de papel, encuadernado, plegado y finalizado que se encuentran en el GIT Taller de Ediciones, teniendo en cuenta los procesos y procedimientos establecidos por la entidad. 5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos básicos en artes graficas. 2. Ofimática. 3. Manejo de equipos de impresión Offset - digital. 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 5. Litografía e impresión digital. 	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
<p>Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.</p>	<p>Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.</p>	<p>Tolerancia a la presión. Solución de problemas.</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	Experiencia	
Diploma de Bachiller.	Veinte (20) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.	
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	Experiencia	
Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.	Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.	

Director Territorial Código 0042 Grado 13
Total: 6 Empleos

362

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Director Territorial
Código	0042
Grado	13
Número de cargos	Seis (6) – Planta Global
Dependencia	Dirección Territorial
Cargo del jefe inmediato	Director del Departamento
II. ÁREA: DIRECCIÓN TERRITORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las acciones y procedimientos de control y seguimiento a las políticas, planes y procedimientos de los procesos administrativos y operativos de la Dirección Territorial, de acuerdo con la normativa vigente, los lineamientos definidos y los requerimientos del DANE.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Definir las políticas de operación y plan de acción de la Dirección Territorial, según los lineamientos de la entidad. Identificar la información estratégica que deba generarse a nivel territorial, que permita la planeación y toma de decisiones por parte los entes territoriales y del Gobierno Nacional. Administrar los recursos asignados para atender el desarrollo de las investigaciones estadísticas a nivel territorial, de acuerdo con la asignación presupuestal y las condiciones de calidad y oportunidad requeridas. Hacer seguimiento a la supervisión, recolección y acopio de la información, de acuerdo con los planes y procesos establecidos en las metodologías de las operaciones estadísticas. Gestionar convenios en su ámbito territorial, con el fin de desarrollar los objetivos y funciones de la entidad, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos vigentes. Acompañar los procesos de planificación estadística territorial según los requerimientos de la entidad. Participar en representación de la entidad en las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos colegiados en que tenga asiento la entidad, o en los eventos nacionales e internacionales cuando sea delegado, de acuerdo con lineamientos de la alta dirección. Garantizar el cumplimiento de las políticas, planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos definidos, según los requerimientos institucionales. 	

9. Presentar los informes solicitados con relación a la gestión y resultados alcanzados en proyectos asignados, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad, oportunidad y periodicidad requeridas.

10. Proponer estrategias para el fortalecimiento de los procesos de la Dirección Territorial, así como para la articulación y fortalecimientos de la gestión de las Territoriales, de acuerdo con los requerimientos de la entidad.

11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
3. Planes, programas y políticas institucionales del sector estadístico.
4. Generalidades de la función pública.
5. Estatuto general de la contratación pública.
6. Estatuto orgánico del presupuesto público.
7. Planeación pública.
8. Fundamentos de estadística.
9. Fundamentos de matemáticas.
10. Probabilidad.
11. Fundamentos de economía.
12. Métodos de regresión.
13. Estadística descriptiva, descriptiva multivariada y exploratoria.
14. Manejo de bases de datos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Visión estratégica. Liderazgo efectivo. Planeación. Toma de decisiones. Gestión del desarrollo de las personas. Pensamiento sistémico. Resolución de conflictos.	Empoderamiento. Recursividad. Tolerancia a la presión.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Arquitectura; Otros programas asociados a Bellas Artes; Biología, Microbiología y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería de Sistemas,	Treinta y seis meses (36) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

<p>Telemática y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines; Educación; Publicidad y afines; Psicología; Terapias; Antropología y Artes Liberales; Diseño; Sociología, Trabajo Social y afines; Geografía, Historia; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Artes Plásticas, Visuales y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Otras ingenierías; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Bacteriología; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Salud Pública; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Química y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Arquitectura; Otros programas asociados a Bellas Artes; Biología, Microbiología y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines; Educación; Publicidad y afines; Psicología; Terapias; Antropología y Artes Liberales; Diseño; Sociología, Trabajo Social y afines; Geografía, Historia; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Artes Plásticas, Visuales y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Otras ingenierías; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Bacteriología; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Salud Pública; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Química y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada o docente.</p>

Asesor Código 1020 Grado 08
Total: 13 Empleos

365

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asesor
Denominación del empleo	Asesor
Código	1020
Grado	08
Número de cargos	Trece (13)- Planta Global
Dependencia	Dirección Territorial
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN TERRITORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que adelante la Dirección Territorial, de acuerdo con la normativa vigente y la planeación estratégica de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Participar en la definición de las políticas de operación y plan de acción de la Dirección Territorial, según los lineamientos de la entidad. Gestionar los planes y proyectos asignados, en concordancia con los objetivos misionales y los requisitos de ley. Asesorar al despacho en los asuntos relacionados con los procesos técnicos y administrativos de los grupos de trabajo de la Dirección Territorial, de acuerdo con las políticas y planes institucionales. Presentar los informes solicitados con relación a la gestión y resultados alcanzados en las actividades asignadas, de acuerdo con las condiciones de calidad, oportunidad y periodicidad requeridas. Proponer estrategias para el fortalecimiento de la Dirección Territorial en el componente administrativo y operativo, de acuerdo con el plan estratégico de la entidad. Formular estrategias para la articulación y fortalecimientos de la gestión de las direcciones territoriales a nivel nacional, de acuerdo con los requerimientos de la entidad. Participar en representación de la entidad en las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos colegiados en que tenga asiento la entidad, o en los eventos nacionales e internacionales cuando sea convocado o delegado, de acuerdo con lineamientos y procedimientos institucionales. 	

8. Gestionar la solución de los asuntos de carácter jurídico que se presenten en la Territorial, de acuerdo con los lineamientos institucionales.

9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
3. Planes, programas y políticas institucionales del sector estadístico
4. Generalidades de la Función Pública.
5. Estatuto Genreal de Contratación Publica.
6. Planeación Pública.
7. Fundamentos de estadística.
8. Fundamentos de matemáticas
9. Probabilidad.
10. Fundamentos de economía.
11. Manejo de bases de datos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Creatividad e innovación. Iniciativa. Construcción de relaciones. Conocimiento del entorno.	Empoderamiento. Recursividad. Tolerancia a la presión.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Matemáticas, Estadística y afines; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Industrial, Alimentos 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.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Matemáticas, Estadística y afines; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Industrial, Alimentos y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo</p>

Profesional Especializado Código 2028 Grado 20
Total: 10 Empleos

368

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	20
Número de cargos	Diez (10) - Planta Global
Dependencia	Dirección Territorial
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN TERRITORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las acciones y procedimientos de control y seguimiento a las actividades de las operaciones estadísticas asignadas a la Dirección Territorial, de acuerdo con los requerimientos técnicos, los lineamientos y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Definir las políticas de operación y plan de acción de la Dirección Territorial, según los lineamientos de la entidad. Identificar la información estratégica que deba generarse a nivel territorial, que permita la planeación y toma de decisiones por parte los entes territoriales y del Gobierno Nacional. Realizar seguimiento continuo a los operativos de campo de las diferentes investigaciones, acordes con las condiciones de calidad, cobertura, oportunidad establecidas, con los diseños metodológicos y las muestrales establecidos por la entidad. Desarrollar las acciones y procedimientos de control y seguimiento a convenios en su ámbito territorial, con el fin de desarrollar los objetivos y funciones de la entidad, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos vigentes. Acompañar los procesos de planificación estadística territorial según los requerimientos de la entidad. Participar en representación de la entidad en las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos colegiados en que tenga asiento la entidad, o en los eventos nacionales e internacionales cuando sea delegado, de acuerdo con lineamientos de la alta dirección. Garantizar el cumplimiento de las políticas, planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos definidos, según los requerimientos institucionales. 	

8. Presentar los informes solicitados con relación a la gestión y resultados alcanzados en proyectos asignados, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad, oportunidad y periodicidad requeridas.
9. Proponer estrategias para el fortalecimiento de los procesos de la Dirección Territorial, así como para la articulación y fortalecimientos de la gestión de las Territoriales, de acuerdo con los requerimientos de la entidad.
10. Representar a la Dirección Territorial por delegación del jefe inmediato, en eventos de carácter oficial, relacionados con las actividades propias del área.
11. Presentar los informes de gestión requeridos por la Dirección Territorial, para el seguimiento y control a los compromisos institucionales, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad, oportunidad y periodicidad requeridas.
12. Interactuar con las áreas de misionales y de direccionamiento estratégico relacionadas con el proceso de planeación y control interno atendiendo los cronogramas y lineamientos establecidos.
13. Formular acciones que contribuyan a mejorar los indicadores de gestión y calidad, de acuerdo con los requerimientos técnicos, operativos y metodológicos establecidos.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
3. Planes, programas y políticas institucionales del sector estadístico
4. Estatuto general de la contratación pública.
5. Estatuto orgánico del presupuesto público.
6. Planeación pública.
7. Fundamentos de estadística.
8. Fundamentos de matemáticas.
9. Probabilidad.
10. Fundamentos de economía.
11. Métodos de regresión.
12. Estadística descriptiva, descriptiva multivariada y exploratoria.
13. Manejo de bases de datos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Instrumentación de decisiones.	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	Experiencia	
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Matemáticas, Estadística y afines; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; o título profesional en disciplina académica de Trabajo Social del núcleo básico del conocimiento Sociología, Trabajo Social y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>	
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	Experiencia	
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Matemáticas, Estadística y afines; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; o título profesional en disciplina académica de Trabajo Social del núcleo básico del conocimiento Sociología, Trabajo Social y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>	

Profesional Especializado Código 2028 Grado 19
Total: 42 Empleos

371

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	Dirección Territorial
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN TERRITORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las acciones y procedimientos de control y seguimiento a las actividades del proceso administrativo asignadas, de acuerdo con los principios, necesidades, requerimientos, lineamientos, procedimientos institucionales y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar las acciones y procedimientos de control y seguimiento a el desarrollo de políticas de operación y plan de acción de la Dirección Territorial, según los lineamientos de la entidad. 2. Verificar el cumplimiento de los planes, proyectos y procedimientos administrativos que se desarrollan en la Dirección Territorial, teniendo en cuenta lineamientos y políticas institucionales. 3. Presentar los informes solicitados con relación a la gestión y resultados alcanzados en las actividades asignadas, de acuerdo con las condiciones de calidad, oportunidad y periodicidad requeridas. 4. Formular propuestas de mejora a los procedimientos, métodos de trabajo y tableros de control, de acuerdo con objetivos de fortalecimiento de la gestión administrativa y la planeación estratégica de la entidad. 5. Representar a la Dirección Territorial por delegación del jefe inmediato en eventos de carácter oficial, relacionados con las actividades propias del área. 6. Presentar los informes de gestión requeridos por la Dirección Territorial para el seguimiento y control a los compromisos institucionales, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad, oportunidad y periodicidad requeridas. 7. Formular acciones que contribuyan a mejorar los indicadores de gestión de acuerdo con los requerimientos técnicos, operativos y metodológicos establecidos. 8. Interactuar con las áreas de apoyo, misionales y de direccionamiento estratégica relacionadas con el proceso de planeación y control interno, atendiendo los cronogramas y lineamientos establecidos. 	

9. Hacer seguimiento y evaluación a las herramientas tecnológicas y los sistemas de información disponibles en la Dirección Territorial para el reporte de información de los resultados de la gestión, acorde con los procedimientos establecidos por la entidad.

10. Realizar la formulación y desarrollo de los proyectos de sistematización y optimización de las actividades administrativas de la Dirección Territorial solicitados, teniendo en cuenta la normativa vigente, los objetivos institucionales y los lineamientos de la Secretaría General y la Oficina de Sistemas del DANE.

11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
2. Planes, programas y políticas institucionales del sector estadístico.
3. Estatuto General de la Contratación Pública.
4. Planeación Pública.
5. Fundamentos de estadística.
6. Fundamentos de matemáticas.
7. Fundamentos de economía.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Empoderamiento. Recursividad. Tolerancia a la presión.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Ingeniería Industrial 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.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): 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.

Profesional Especializado Código 2028 Grado 19
Total: 42 Empleos

374

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	Dirección Territorial
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN TERRITORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades asignadas de gestión financiera, de acuerdo con los requerimientos, lineamientos, procedimientos institucionales y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar las acciones y procedimientos de control y seguimiento a la planificación, revisión y análisis de los compromisos y obligaciones, así como en la programación mensual de los recursos financieros que serán solicitados al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con base en los compromisos, obligaciones adquiridas por la entidad y los criterios técnicos establecidos. 2. Efectuar el control al presupuesto asignado a la Dirección Territorial por DANE y FONDANE, en lo relacionado con reservas, saldos y ejecución de recursos y aplicar las acciones correspondientes, teniendo en cuenta la delegación del gasto dada por el denominador, los procedimientos, lineamientos institucionales y las normas vigentes en materia presupuestal y de gasto público. 3. Controlar el desarrollo de los certificados de disponibilidad presupuestal, de conformidad con los compromisos de la Dirección Territorial y los lineamientos institucionales. 4. Registrar en el SIF Nación, los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Registros Presupuestales firmados y las operaciones financieras asignadas de acuerdo con los compromisos generados en la Dirección Territorial, los lineamientos y procedimientos establecidos. 5. Realizar las liberaciones y devoluciones de los recursos no utilizados de DANE y FONDANE, para la reprogramación de rubros, conceptos y pagos de la Dirección Territorial, de acuerdo con la normativa y las condiciones de calidad, oportunidad y periodicidad requeridas. 	

6. 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, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.
7. Atender las consultas y visitas de los entes fiscalizadores externos y los internos de la entidad, con base en la normativa y los procedimientos establecidos.
8. Elaborar los informes de gestión y 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 y de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad, oportunidad y periodicidad requeridas.
9. Verificar la información financiera para su registro contable en los diferentes aplicativos manejados en la Dirección Territorial, de acuerdo con los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.
10. Evaluar y realizar seguimiento de los sistemas de información financieros disponibles en la Dirección Territorial para el reporte de información a la Dirección Territorial o Secretaría General del DANE, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.
11. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
2. Planes, programas y políticas institucionales del sector estadístico.
3. Estatuto orgánico del presupuesto público.
4. normatividad vigente sobre finanzas públicas.
5. Estatuto Orgánico del Presupuesto Público.
6. Planeación pública.
7. Constitución Política de Colombia.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Empoderamiento. Recursividad. Tolerancia a la presión.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Economía; Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Economía; Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Profesional Especializado Código 2028 Grado 19
Total: 42 Empleos

377

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	Dirección Territorial
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN TERRITORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades relacionadas con la gestión jurídica, de acuerdo con los requerimientos, lineamientos, procedimientos institucionales y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular soluciones a los asuntos de carácter jurídico que se presenten en la Territorial, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normativa vigente. 2. Orientar al ordenador del gasto para que las acciones de la institución se ajusten a la normativa vigente, en coordinación con la Oficina de Control Interno. 3. Responder las consultas que realicen los servidores de la territorial, sobre la ejecución contractual y postcontractual, de acuerdo con los procesos y procedimientos de la entidad. 4. Revisar y proyectar la estructuración de los estudios previos y demás documentos precontractuales para la contratación de servicios personales, de apoyo a la gestión, y bienes y servicios en los temas jurídicos, de acuerdo con los requerimientos de la Dirección Territorial y la normativa vigente. 5. Realizar la publicación, creación y desarrollo de los trámites contractuales a su cargo en la plataforma de contratación del estado, de acuerdo con los requerimientos de la Dirección Territorial y la normativa vigente. 6. Revisar las modificaciones contractuales de los contratos de prestación de servicios o de bienes y servicios, que sean asignadas a su cargo, además de las garantías únicas aportadas por los contratistas que fueron seleccionados dentro de los procesos adelantados para la adquisición de bienes o servicios y servicios personales, así como redactar los correspondientes oficios de aprobación de estas y de sus modificaciones cuando hubiere lugar. 7. Recibir y atender las Peticiones, Quejas, Reclamos y Denuncias (PQRD) y recursos de ley, según los procedimientos y tiempos establecidos por la entidad, así como estructurar los insumos necesarios que sean solicitados por las diferentes 	

servidoras para dar respuestas a los diferentes requerimientos como: contestación de tutelas y demandas, procesos disciplinarios y denuncias, entre otros.

8. Asesorar a los servidores frente a las consultas que se eleven en el desarrollo de la revisión de la documentación requerida para la elaboración de contratos de prestación de servicios y sus modificaciones.

9. Orientar a los supervisores de contratos y a los funcionarios que apoyan esta actividad, en la correcta aplicación de los procesos, procedimientos y manuales de supervisión, de acuerdo con la normativa vigente.

10. Asistir a los comités y/o reuniones a cuya presencia sea requerida por el supervisor del contrato.

11. Presentar los informes de su competencia, elaborar, ante quien corresponda, las consultas que sean necesarias con el fin de verificar o validar la información de los documentos que sean requeridos y proyectar los documentos de carácter jurídico necesarios en el desarrollo de su objeto contractual.

12. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.

13. Realizar seguimiento y reporte de estado a la oficina Jurídica de la entidad, de los procesos jurídicos activos que tenga la entidad en los Juzgados y Tribunales de la Rama Judicial en la Territorial.

14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
2. Planes, programas y políticas institucionales del sector estadístico.
3. Estatuto general del presupuesto público.
4. Normatividad vigente sobre la contratación estatal.
5. Planeación pública.
6. Procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.
7. Teoría general del proceso.
8. Estatuto general de contratación.
9. Defensa jurídica del Estado.
10. Derecho constitucional.
11. Derecho probatorio.
12. Daño antijurídico.
13. Argumentación jurídica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
<p>Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.</p>	<p>Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.</p>	<p>Tolerancia a la presión. Solución de problemas.</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	Experiencia	
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Derecho 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.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>	
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	Experiencia	
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>	

Profesional Especializado Código 2028 Grado 17
Total: 59 Empleos

380

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	Dirección Territorial
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN TERRITORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las acciones y procedimientos de control y seguimiento a las actividades del proceso administrativo de la Dirección Territorial de acuerdo con los principios, necesidades, requerimientos, lineamientos, procedimientos institucionales y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la planeación estratégica de las actividades del proceso administrativo de acuerdo con las necesidades de la Dirección Territorial, los criterios técnicos, procesos y procedimientos establecidos por la entidad. 2. Gestionar las actividades relacionadas con los procesos contractuales, financieros, administrativos, físicos y humanos, al servicio de la Dirección Territorial, de acuerdo con la normativa vigente. 3. Garantizar la organización, clasificación, suministro, entrega y actualización del inventario de bienes de consumo y devolutivo del DANE y FONDANE, al igual que los inventarios individuales de los funcionarios, acorde con los procedimientos y lineamientos establecidos. 4. Garantizar la conservación e integración del archivo de la documental de acuerdo con los procesos de Gestión documental. 5. Desarrollar y hacer seguimiento a las actividades financieras de DANE y FONDANE, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 6. Desarrollar los programas de capacitación, sistema de estímulos, bienestar social, salud ocupacional y gestión ambiental, en la Dirección Territorial, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 7. Gestionar los trámites asignados relacionados con la gestión del talento humano de la Dirección Territorial, acorde con los procedimientos y lineamientos establecidos. 	

8. Garantizar el ingreso, registro y seguimiento de las novedades de personal de planta y contratista a nivel territorial en el Sistema de Gestión de Empleo Público (SIGEP), de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos.
9. Controlar y verificar la conformidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional, a través del uso de instrumentos de control de las actividades administrativas de la Dirección Territorial, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos.
10. Gestionar y garantizar las respuestas a las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD) de los ciudadanos que se generen para la Dirección Territorial, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos.
11. Representar a la Dirección Territorial por delegación del jefe inmediato, en eventos de carácter oficial, relacionados con las actividades propias del área, siguiendo los lineamientos institucionales.
12. Fortalecer, potencializar y promover los canales de comunicación y el trabajo en equipo entre los integrantes de las Dirección Territorial, según los lineamientos institucionales.
13. Validar el cumplimiento de las políticas, planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos definidos con el fin de proponer estrategias para el fortalecimiento de la Dirección Territorial, de acuerdo con el plan estratégico de la entidad.
14. Presentar los informes solicitados con relación a la gestión y resultados alcanzados en proyectos asignados, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad, oportunidad y periodicidad requeridas.
15. Formular acciones que contribuyan a mejorar los indicadores de gestión y calidad, de acuerdo con los requerimientos técnicos, operativos y metodológicos establecidos.
16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- | | |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia. 2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 3. Planes, programas y políticas institucionales del sector estadístico. 4. Generalidades de la función pública. | <ol style="list-style-type: none"> 5. Estatuto general de la contratación pública. 6. Estatuto orgánico del presupuesto público. 7. Planeación pública. |
|---|--|

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
<p>Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.</p>	<p>Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.</p>	<p>Empoderamiento. Recursividad. Tolerancia a la presión.</p>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Matemáticas, Estadística y afines; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Matemáticas, Estadística y afines; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Profesional Especializado Código 2028 Grado 17
Total: 59 Empleos

383

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	Dirección Territorial
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN TERRITORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las acciones y procedimientos de control y seguimiento a las actividades de recolección y acopio de información de las operaciones estadísticas asignadas, de acuerdo con los requerimientos técnicos, operativos y metodológicos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar las acciones y procedimientos de control y seguimiento a la planeación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los procesos de recolección y acopio de la información, de acuerdo con los requerimientos técnicos, operativos y metodológicos establecidos. 2. Elaborar y hacer seguimiento al plan operativo de campo de las operaciones estadísticas asignadas, según los cronogramas y rendimientos establecidos. 3. Elaborar y ejecutar el plan de acompañamiento y supervisión en campo, que valide en el proceso de recolección de la información la aplicación de los aspectos técnicos, operativos y metodológicos establecidos. 4. Implementar las estrategias de control y seguimiento de las actividades de recolección, revisión, crítica, codificación, logística, captura y envío de información estadística de las encuestas asignadas, de acuerdo con los requerimientos técnicos, operativos y metodológicos establecidos. 5. Atender las inquietudes temáticas y logísticas de los integrantes de los grupos de recolección, que mejoren de la cobertura, oportunidad y calidad de las encuestas asignadas, de acuerdo con los requerimientos técnicos, operativos y metodológicos establecidos. 	

6. Consolidar las observaciones y sugerencias de la evaluación del software que permite la captura de los procesos de recolección y crítica de la información, así como gestionar la solución con la Oficina de Sistemas de acuerdo con los criterios técnicos.
7. Aprobar los elementos necesarios para el entrenamiento y reentrenamiento del personal que llevará a cabo actividades de tipo operativo y logístico en las diferentes operaciones estadísticas, de acuerdo con requerimientos técnicos, planes y recursos.
8. Interactuar con las áreas de apoyo, misionales y de direccionamiento estratégico relacionadas con el proceso de recolección y acopio, para la apertura, ejecución, seguimiento y cierre de los operativos asignados de acuerdo con los cronogramas y lineamientos establecidos.
9. Representar a la Dirección Territorial por delegación del jefe inmediato, en eventos de carácter oficial, relacionados con las actividades propias del área.
10. Socializar con las fuentes de información, las cifras producidas por la entidad, de acuerdo con los documentos metodológicos definidos para cada investigación.
11. Hacer seguimiento y control a los recursos asignados para el desarrollo de las diferentes operaciones estadísticas a cargo de la Dirección Territorial.
12. Controlar la calidad, cobertura y oportunidad de las investigaciones asignadas a la Dirección Territorial, teniendo en cuenta lineamientos y procedimientos.
13. Mantener actualizados los conocimientos en aspectos metodológicos, tecnológicos y técnicos de la operación estadística asignada, teniendo en cuenta lineamientos y procedimientos institucionales.
14. Presentar los informes de gestión requeridos por la Dirección Territorial, para el seguimiento y control a los compromisos institucionales, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad, oportunidad y periodicidad requeridas.
15. Formular acciones que contribuyan a mejorar los indicadores de cobertura, oportunidad y calidad, de acuerdo con los requerimientos técnicos, operativos y metodológicos establecidos.
16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
2. Proceso de producción estadística.
3. Planes, programas y políticas institucionales del sector estadístico.
4. Planeación pública.
5. Teoría y metodología de la investigación científica.

6. Fundamentos de estadística.
7. Fundamentos de matemáticas.
8. Probabilidad.
9. Fundamentos de economía.
10. Métodos de regresión.
11. Estadística descriptiva, descriptiva multivariada y exploratoria.
12. Manejo de bases de datos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
<p>Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.</p>	<p>Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.</p>	<p>Empoderamiento. Rekursividad. Tolerancia a la presión.</p>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Civil y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Civil y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Profesional Especializado Código 2028 Grado 17
Total: 59 Empleos

386

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	Dirección Territorial
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN TERRITORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las acciones y procedimientos de control y seguimiento a el desarrollo de las actividades de recolección y acopio de información de las operaciones estadísticas asignadas, de acuerdo con los requerimientos técnicos, operativos y metodológicos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar las acciones y procedimientos de control y seguimiento a la planeación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los procesos de recolección y acopio de la información, de acuerdo con los planes y procesos establecidos en las metodologías de las operaciones estadísticas. 2. Diseñar e implementar el plan operativo de campo de las operaciones estadísticas asignadas, según los cronogramas y rendimientos establecidos, formulando acciones que contribuyan a mejorar los indicadores de cobertura, oportunidad y calidad. 3. Hacer seguimiento a los procesos de supervisión, recolección y acopio de la información, de acuerdo con los planes y procesos establecidos en las metodologías de las operaciones estadísticas. 4. Implementar estrategias de control y seguimiento de las actividades de recolección, revisión, crítica, codificación, logística, captura y envío de información estadística de las encuestas asignadas, con base en los lineamientos institucionales. 5. Atender las inquietudes temáticas y logísticas del personal operativo de las encuestas asignadas, que garanticen la cobertura, calidad y oportunidad definidos en el marco conceptual y metodológico de la operación. 6. Presentar las observaciones y sugerencias para la evaluación del software que permite la captura de los procesos de recolección y crítica de la información de acuerdo con los criterios técnicos. 	

7. Establecer los elementos necesarios para el entrenamiento y reentrenamiento del personal contratado que llevará a cabo las actividades de recolección y acopio, de acuerdo con requerimientos técnicos, cronogramas y los recursos asignados.
8. Analizar, interpretar y socializar con las fuentes de información, las cifras producidas por la entidad, de acuerdo con los documentos metodológicos definidos para cada investigación.
9. Presentar los informes de gestión operativa de su competencia requeridos por la Dirección Territorial, para el seguimiento y control a los compromisos institucionales, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad, oportunidad y periodicidad requeridas y formular acciones de mejoramiento, según las necesidades de la entidad.
10. Representar a la Dirección Territorial por delegación del jefe inmediato, en eventos de carácter oficial, relacionados con las actividades propias del área.
11. Formular acciones que contribuyan a mejorar los indicadores de gestión y calidad, de acuerdo con los requerimientos técnicos, operativos y metodológicos establecidos.
12. Interactuar con las áreas de apoyo, misionales y de direccionamiento estratégico relacionadas con el proceso de recolección y acopio, para la apertura, ejecución, seguimiento y cierre de los operativos asignados de acuerdo con los cronogramas y lineamientos establecidos.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
2. Proceso de producción estadística.
3. Planes, programas y políticas institucionales del sector estadístico.
4. Planeación pública.
5. Teoría y metodología de la investigación científica.
6. Fundamentos de estadística.
7. Fundamentos de matemáticas.
8. Probabilidad.
9. Fundamentos de economía.
10. Métodos de regresión.
11. Estadística descriptiva, descriptiva multivariada y exploratoria.
12. Manejo de bases de datos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
<p>Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.</p>	<p>Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.</p>	<p>Empoderamiento. Recursividad. Tolerancia a la presión.</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	Experiencia	
<p>Título profesional en algunos de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Economía, Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Matemáticas, Estadística y afines; o título profesional en Ingeniería Química del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Química y afines; o título profesional en Licenciatura en Ciencias Físico - Matemáticas del núcleo básico del conocimiento en Educación.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>	
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	Experiencia	
<p>Título profesional en algunos de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Economía, Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Matemáticas, Estadística y afines; o título profesional en Ingeniería Química del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Química y afines; o título profesional en Licenciatura en Ciencias Físico - Matemáticas del núcleo básico del conocimiento en Educación.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>	

Profesional Especializado Código 2028 Grado 17
Total: 59 Empleos

389

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	Dirección Territorial
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN TERRITORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades relacionadas con la gestión jurídica, de acuerdo con los requerimientos, lineamientos, procedimientos institucionales y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular soluciones a los asuntos de carácter jurídico que se presenten en la Territorial, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normativa vigente. 2. Orientar al ordenador del gasto para que las acciones de la institución se ajusten a la normativa vigente, en coordinación con la Oficina de Control Interno. 3. Responder las consultas que realicen los servidores de la territorial, sobre la ejecución contractual y postcontractual, de acuerdo con los procesos y procedimientos de la entidad. 4. Revisar y proyectar la estructuración de los estudios previos y demás documentos precontractuales para la contratación de servicios personales, de apoyo a la gestión, y bienes y servicios en los temas jurídicos, de acuerdo con los requerimientos de la Dirección Territorial y la normativa vigente. 5. Realizar la publicación, creación y desarrollo de los trámites contractuales a su cargo en la plataforma de contratación del estado, de acuerdo con los requerimientos de la Dirección Territorial y la normativa vigente. 6. Revisar las modificaciones contractuales de los contratos de prestación de servicios o de bienes y servicios, que sean asignadas a su cargo, además de las garantías únicas aportadas por los contratistas que fueron seleccionados dentro de los procesos adelantados para la adquisición de bienes o servicios y servicios personales, así como redactar los correspondientes oficios de aprobación de estas y de sus modificaciones cuando hubiere lugar. 	

7. Recibir y atender las Peticiones, Quejas, Reclamos y Denuncias (PQRD) y recursos de ley, según los procedimientos y tiempos establecidos por la entidad, así como estructurar los insumos necesarios que sean solicitados por las diferentes servidoras para dar respuestas a los diferentes requerimientos como: contestación de tutelas y demandas, procesos disciplinarios y denuncias, entre otros.
8. Asesorar a los servidores frente a las consultas que se eleven en el desarrollo de la revisión de la documentación requerida para la elaboración de contratos de prestación de servicios y sus modificaciones.
9. Orientar a los supervisores de contratos y a los funcionarios que apoyan esta actividad, en la correcta aplicación de los procesos, procedimientos y manuales de supervisión, de acuerdo con la normativa vigente.
10. Asistir a los comités y/o reuniones a cuya presencia sea requerida por el supervisor del contrato.
11. Presentar los informes de su competencia, elaborar, ante quien corresponda, las consultas que sean necesarias con el fin de verificar o validar la información de los documentos que sean requeridos y proyectar los documentos de carácter jurídico necesarios en el desarrollo de su objeto contractual.
12. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
13. Realizar seguimiento y reporte de estado a la oficina Jurídica de la entidad, de los procesos jurídicos activos que tenga la entidad en los juzgados y tribunales de la Rama Judicial en la Territorial.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- | | |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 2. Procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo. 3. Teoría general del proceso. 4. Estatuto general de contratación. 5. Defensa jurídica del Estado. | <ol style="list-style-type: none"> 6. Derecho constitucional. 7. Estatuto tributario. 8. Derecho probatorio. 9. Daño antijurídico. 10. Argumentación jurídica. |
|---|---|

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Empoderamiento. Recursividad. Tolerancia a la presión.

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 posgrado 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.
VIII. ALTERNATIVA 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.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Profesional Especializado Código 2028 Grado 16
Total: 33 Empleos

392

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	Dirección Territorial
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN TERRITORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Hacer seguimiento a las actividades de supervisión, recolección y acopio de información de las operaciones estadísticas asignadas, de acuerdo con los requerimientos técnicos, operativos y metodológicos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar las acciones y procedimientos de control y seguimiento a la planeación, ejecución, control y evaluación de los procesos de recolección y acopio de la información, de acuerdo con los planes y procesos establecidos en las metodologías de las operaciones estadísticas. 2. Diseñar e implementar el plan operativo de campo de las operaciones estadísticas asignadas, según los cronogramas y rendimientos establecidos, formulando acciones que contribuyan a mejorar los indicadores de cobertura, oportunidad y calidad. 3. Hacer seguimiento a los procesos de recolección y acopio de información en campo, garantizando la aplicación de los aspectos técnicos, operativos y metodológicos en el relacionamiento con las fuentes de información, siguiendo los lineamientos institucionales. 4. Implementar estrategias de control y seguimiento de las actividades de recolección, revisión, crítica, codificación, logística, captura y envío de información estadística de las encuestas asignadas, con base en los lineamientos institucionales. 5. Atender las inquietudes temáticas y logísticas del personal operativo de las encuestas asignadas, que garanticen la cobertura, calidad y oportunidad definidos en el marco conceptual y metodológico de la operación. 6. Presentar las observaciones y sugerencias para la evaluación del software que permite la captura de los procesos de recolección y crítica de la información de acuerdo con los criterios técnicos. 	

7. Establecer los elementos necesarios para el entrenamiento y reentrenamiento del personal contratado que llevará a cabo las actividades de recolección y acopio, de acuerdo con requerimientos técnicos, cronogramas y los recursos asignados.
8. Socializar con las fuentes de información, las cifras producidas por la entidad, de acuerdo con los documentos metodológicos definidos para cada investigación.
9. Presentar los informes de gestión de su competencia requeridos por la Dirección Territorial, para el seguimiento y control a los compromisos institucionales, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad, oportunidad y periodicidad requeridas y formular acciones de mejoramiento, según las necesidades de la entidad.
10. Interactuar con las áreas de apoyo, misionales y de direccionamiento estratégico relacionadas con el proceso de recolección y acopio, para la apertura, ejecución, seguimiento y cierre de los operativos asignados de acuerdo con los cronogramas y lineamientos establecidos.
11. Formular acciones que contribuyan a mejorar los indicadores de cobertura, oportunidad y calidad, de acuerdo con los requerimientos técnicos, operativos y metodológicos establecidos.
12. Atender los requerimientos que efectúe el DANE Central sobre el estado y avance de las encuestas, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
2. Proceso de producción estadística.
3. Planes, programas y políticas institucionales del sector estadístico.
4. Planeación Pública.
5. Teoría y metodología de la investigación científica.
6. Fundamentos de estadística.
7. Fundamentos de matemáticas.
8. Probabilidad.
9. Fundamentos de economía.
10. Métodos de regresión.
11. Estadística descriptiva, descriptiva multivariada y exploratoria.
12. Manejo de bases de datos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
<p>Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.</p>	<p>Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.</p>	<p>Empoderamiento. Recursividad. Tolerancia a la presión.</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	Experiencia	
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Economía; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Matemáticas, Estadística y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>	
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	Experiencia	
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Economía; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Matemáticas, Estadística y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>	

**Profesional Especializado Código 2028 Grado 15
Total: 140 Empleos**

395

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	Dirección Territorial
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN TERRITORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades relacionadas con las etapas precontractual, contractual y poscontractual asignadas, de acuerdo con los requerimientos, lineamientos, procedimientos y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Participar en la planeación y la identificación de necesidades de contratación según los requerimientos de la Dirección Territorial. Hacer seguimiento y realizar las actividades precontractuales, contractuales y poscontractuales asignadas, de acuerdo con los lineamientos institucionales. Crear, publicar y perfeccionar los procesos de contratación asignados en el Sistema de Contratación del Estado, según los lineamientos definidos por la entidad y el Gobierno Nacional. Participar en el proceso de revisión, validación de hojas de vida en la contratación estatal por prestación de servicios personales en Sistema de Información y la afiliación a los sistemas de riesgos profesionales, de acuerdo con los lineamientos legales vigentes. Administrar los recursos de bienes y servicios asignados a la Dirección Territorial, realizando un adecuado seguimiento de la ejecución, de acuerdo con los lineamientos establecidos. Participar en la estructuración, control y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones (PAA) de la Dirección Territorial, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida, en cumplimiento la normativa vigente. Realizar las actividades asignadas relacionadas con la etapa precontractual, contractual y poscontractual de la adquisición de bienes y servicios, de acuerdo con los planes de compras y la normativa vigente. 	

8. Documentar, crear, publicar y perfeccionar los procesos de contratación asignados en el Sistema de Contratación del Estado, según los lineamientos definidos por la entidad y el Gobierno Nacional.
9. Solicitar las actualizaciones requeridas del Plan Anual de Adquisiciones (PAA) de acuerdo con los lineamientos de la entidad.
10. Mantener actualizados los instrumentos de consolidación de la información contractual de bienes y servicios, según los requerimientos de la Dirección Territorial.
11. Realizar el seguimiento a cada una de las etapas de la contratación, verificando el cumplimiento del cronograma establecido para el cumplimiento de los tiempos requeridos
12. Elaborar informes de gestión, según los requerimientos de la Dirección Territorial.
13. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
14. Ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales asignados según los requerimientos de la Dirección Territorial.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
2. Planes, programas y políticas institucionales del sector estadístico.
3. Procesos e instrumentos de contratación estatal.
4. Estatuto General de Contratación Estatal.
5. Planeación pública.
6. Estatuto orgánico del presupuesto público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Empoderamiento. Recursividad. Tolerancia a la presión.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; Derecho y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; Derecho y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

**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	Dirección Territorial
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN TERRITORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir al desarrollo de las actividades relacionadas con las etapas precontractual, contractual y poscontractual asignadas, de acuerdo con los requerimientos, lineamientos, procedimientos y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la planeación y la identificación de necesidades de contratación según los requerimientos de la Dirección Territorial. 2. Hacer seguimiento y realizar las actividades precontractuales, contractuales y poscontractuales asignadas, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 3. Crear, publicar y perfeccionar los procesos de contratación asignados en el Sistema de Contratación del Estado, según los lineamientos definidos por la entidad y el Gobierno Nacional. 4. Participar en el proceso de revisión, validación de hojas de vida y contratación por prestación de servicios personales en Sistema de Información y la afiliación a los sistemas de riesgos profesionales, de acuerdo con los lineamientos legales vigentes. 5. Revisar el estado del perfeccionamiento de los contratos y los instrumentos de consolidación de la información contractual, según los requerimientos de la Dirección Territorial. 6. Elaborar informes de gestión, según los requerimientos de la Dirección Territorial. 7. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 8. Ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales asignados según los requerimientos de la Dirección Territorial. 	

9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
2. Planes, programas y políticas institucionales del sector estadístico.
3. Estatuto general de la contratación estatal.
4. Normatividad vigente sobre contratación estatal.
5. Constitución Política de Colombia.
6. Estatuto orgánico del presupuesto público.
7. Planeación Pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Empoderamiento. Recursividad. Tolerancia a la presión.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Matemáticas, Estadística y afines; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; Derecho 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.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Matemáticas, Estadística y afines; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; 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.

**Profesional Especializado Código 2028 Grado 15
Total: 140 Empleos**

400

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	Dirección Territorial
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN TERRITORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las acciones y procedimientos de control y seguimiento a las actividades de recolección y acopio de información de las operaciones estadísticas asignadas, de acuerdo con los requerimientos técnicos, operativos y metodológicos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar las acciones y procedimientos de control y seguimiento a la planeación, ejecución, control y evaluación de los procesos de recolección y acopio de la información, de acuerdo con los requerimientos técnicos, operativos y metodológicos establecidos. 2. Elaborar y hacer seguimiento al plan operativo de campo de las operaciones estadísticas asignadas, según los cronogramas y rendimientos establecidos. 3. Elaborar y ejecutar el plan de acompañamiento y supervisión en campo, que valide en el proceso de recolección de la información la aplicación de los aspectos técnicos, operativos y metodológicos establecidos. 4. Implementar las estrategias de control y seguimiento de las actividades de recolección, revisión, crítica, codificación, logística, captura y envío de información estadística de las encuestas asignadas, de acuerdo con los requerimientos técnicos, operativos y metodológicos establecidos. 5. Atender las inquietudes temáticas y logísticas de los integrantes de los grupos de recolección, que mejoren la cobertura, oportunidad y calidad de las encuestas asignadas, de acuerdo con los requerimientos técnicos, operativos y metodológicos establecidos. 	

6. Consolidar las observaciones y sugerencias de la evaluación del software que permite la captura de los procesos de recolección y crítica de la información, así como gestionar la solución con la Oficina de Sistemas de acuerdo con los criterios técnicos.
7. Aprobar los elementos necesarios para el entrenamiento y reentrenamiento del personal que llevará a cabo actividades de tipo operativo y logístico en las diferentes operaciones estadísticas, de acuerdo con requerimientos técnicos, planes y recursos.
8. Interactuar con las áreas de apoyo, misionales y de direccionamiento estratégico relacionadas con el proceso de recolección y acopio, para la apertura, ejecución, seguimiento y cierre de los operativos asignados de acuerdo con los cronogramas y lineamientos establecidos.
9. Representar a la Dirección Territorial por delegación del jefe inmediato, en eventos de carácter oficial, relacionados con las actividades propias del área.
10. Analizar y socializar con las fuentes de información, las cifras producidas por la entidad, de acuerdo con los documentos metodológicos definidos para cada investigación.
11. Hacer seguimiento y control a los recursos asignados para el desarrollo de las diferentes operaciones estadísticas a cargo de la Dirección Territorial.
12. Presentar los informes de gestión requeridos por la Dirección Territorial, para el seguimiento y control a los compromisos institucionales, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad, oportunidad y periodicidad requeridas.
13. Formular acciones que contribuyan a mejorar los indicadores de cobertura, oportunidad y calidad, de acuerdo con los requerimientos técnicos, operativos y metodológicos establecidos.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
2. Proceso de producción estadística.
3. Planes, programas y políticas institucionales del sector estadístico.
4. Planeación Pública.
5. Teoría y metodología de la investigación científica.
6. Fundamentos de estadística.
7. Fundamentos de matemáticas.
8. Probabilidad.
9. Fundamentos de economía.
10. Métodos de regresión.

11. Estadística descriptiva, descriptiva multivariada y exploratoria.
12. Manejo de bases de datos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
<p>Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.</p>	<p>Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.</p>	<p>Empoderamiento. Rekursividad. Tolerancia a la presión.</p>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Economía, Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Civil y afines; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; Zootecnia; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; o título profesional en Ingeniería Química del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Química y afines; o título profesional en Veterinaria del núcleo básico del conocimiento Medicina Veterinaria; o título profesional en Construcción en Arquitectura e Ingeniería del núcleo básico del conocimiento en Arquitectura; o título profesional en Ingeniería de Minas y Metalurgia del núcleo básico del conocimiento Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; o título profesional en Ingeniería de Alimentos del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Industrial, Alimentos y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Economía, Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Civil y afines; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; Zootecnia; Ingeniería</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Agrícola, Forestal y afines; o título profesional en Ingeniería Química del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Química y afines; o título profesional en veterinaria del núcleo básico del conocimiento Medicina Veterinaria; o título profesional en Construcción en Arquitectura e Ingeniería del núcleo básico del conocimiento en Arquitectura; o título profesional en Ingeniería de Minas y Metalurgia del núcleo básico del conocimiento Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; o título profesional en Ingeniería de Alimentos del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Industrial, Alimentos y afines.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

**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	Dirección Territorial
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN TERRITORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las acciones y procedimientos de control y seguimiento a las actividades del proceso administrativo de la Dirección Territorial de acuerdo con los principios, necesidades, requerimientos, lineamientos, procedimientos institucionales y la normativa vigente	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la planeación estratégica de las actividades del proceso administrativo de acuerdo con las necesidades de la Dirección Territorial, los criterios técnicos, procesos y procedimientos establecidos por la entidad. 2. Gestionar las actividades relacionadas con los procesos contractuales, financieros, administrativos, físicos y humanos, al servicio de la Dirección Territorial, de acuerdo con la normativa vigente. 3. Garantizar la organización, clasificación, suministro, entrega y actualización del inventario de bienes de consumo y devolutivo del DANE y FONDANE, al igual que los inventarios individuales de los funcionarios, acorde con los procedimientos y lineamientos establecidos. 4. Garantizar la conservación e integración del archivo de la documental de acuerdo con los procesos de Gestión documental. 5. Desarrollar y hacer seguimiento a las actividades financieras de DANE y FONDANE, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 6. Desarrollar los programas de capacitación, sistema de estímulos, bienestar social, salud ocupacional y gestión ambiental, en la Dirección Territorial, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 	

7. Gestionar los trámites asignados relacionados con la gestión del talento humano de la Dirección Territorial, acorde con los procedimientos y lineamientos establecidos.
8. Garantizar el ingreso, registro y seguimiento de las novedades de personal de planta y contratista a nivel territorial en el Sistema de Gestión de Empleo Público (SIGEP), de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos.
9. Controlar y verificar la conformidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional, a través del uso de instrumentos de control de las actividades administrativas de la Dirección Territorial, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos.
10. Gestionar y garantizar las respuestas a las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD) de los ciudadanos que se generen para la Dirección Territorial, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos.
11. Representar a la Dirección Territorial por delegación del jefe inmediato, en eventos de carácter oficial, relacionados con las actividades propias del área, siguiendo los lineamientos institucionales.
12. Fortalecer, potencializar y promover los canales de comunicación y el trabajo en equipo entre los integrantes de las Dirección Territorial, según los lineamientos institucionales.
13. Validar el cumplimiento de las políticas, planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos definidos con el fin de proponer estrategias para el fortalecimiento de la Dirección Territorial, de acuerdo con el plan estratégico de la entidad.
14. Presentar los informes solicitados con relación a la gestión y resultados alcanzados en proyectos asignados, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad, oportunidad y periodicidad requeridas.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- | | |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia. 2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 3. Planes, programas y políticas institucionales del sector estadístico. 4. Generalidades de la función pública. | <ol style="list-style-type: none"> 5. Estatuto general de la contratación pública. 6. Sistema de Gestión de Calidad. 7. Planeación pública. 8. Estatuto orgánico del presupuesto público. |
|---|---|

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
<p>Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.</p>	<p>Confiabilidad técnica. Creatividad e innovación. Iniciativa. Construcción de relaciones. Conocimiento del entorno.</p>	<p>Comunicación efectiva. Orientación a resultados.</p>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Matemáticas, Estadística y afines; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines, Sociología, Trabajo Social y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Matemáticas, Estadística y afines; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines, Sociología, Trabajo Social y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones.</p>

Profesional Especializado Código 2028 Grado 15
Total: 140 Empleos

407

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	Dirección Territorial
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN TERRITORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades relacionadas con la gestión jurídica, de acuerdo con los requerimientos, lineamientos, procedimientos institucionales y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer soluciones a los asuntos de carácter jurídico que se presenten en la territorial, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normativa vigente. 2. Orientar al ordenador del gasto para que las acciones de la institución se ajusten a la normativa vigente, en coordinación con la Oficina de Control Interno. 3. Responder las consultas que realicen los servidores de la territorial, sobre la ejecución contractual y postcontractual, de acuerdo con los procesos y procedimientos de la entidad. 4. Revisar y proyectar la estructuración de los estudios previos y demás documentos precontractuales para la contratación de servicios personales, de apoyo a la gestión, y bienes y servicios en los temas jurídicos, de acuerdo con los requerimientos de la Dirección Territorial y la normativa vigente. 5. Realizar la publicación, creación y desarrollo de los trámites contractuales a su cargo en la plataforma de contratación del estado, de acuerdo con los requerimientos de la Dirección Territorial y la normativa vigente. 6. Revisar las modificaciones contractuales de los contratos de prestación de servicios o de bienes y servicios, que sean asignadas a su cargo, además de las garantías únicas aportadas por los contratistas que fueron seleccionados dentro de los procesos adelantados para la adquisición de bienes o servicios y servicios personales, así como redactar los correspondientes oficios de aprobación de estas y de sus modificaciones cuando hubiere lugar. 	

7. Recibir y atender las Peticiones, Quejas, Reclamos y Denuncias (PQRD) y recursos de ley, según los procedimientos y tiempos establecidos por la entidad, así como estructurar los insumos necesarios que sean solicitados por las diferentes servidoras para dar respuestas a los diferentes requerimientos como: contestación de tutelas y demandas, procesos disciplinarios y denuncias, entre otros.
8. Asesorar a los servidores frente a las consultas que se eleven en el desarrollo de la revisión de la documentación requerida para la elaboración de contratos de prestación de servicios y sus modificaciones.
9. Orientar a los supervisores de contratos y a los funcionarios que apoyan esta actividad, en la correcta aplicación de los procesos, procedimientos y manuales de supervisión, de acuerdo con la normativa vigente.
10. Asistir a los comités y/o reuniones a cuya presencia sea requerida por el supervisor del contrato.
11. Presentar los informes de su competencia, elaborar, ante quien corresponda, las consultas que sean necesarias con el fin de verificar o validar la información de los documentos que sean requeridos y proyectar los documentos de carácter jurídico necesarios en el desarrollo de su objeto contractual.
12. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
2. Procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.
3. Teoría general del proceso.
4. Estatuto general de contratación.
5. Defensa jurídica del Estado.
6. Derecho constitucional.
7. Estatuto tributario.
8. Derecho probatorio.
9. Daño antijurídico.
10. Argumentación jurídica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Empoderamiento. Recursividad. Tolerancia a la presión.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Derecho 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 posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

Profesional Especializado Código 2028 Grado 14
Total: 20 Empleos

410

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	14
Número de cargos	Veinte (20) – Planta Global
Dependencia	Dirección Territorial
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN TERRITORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Hacer seguimiento a las actividades de supervisión, recolección y acopio de información de las operaciones estadísticas asignadas, de acuerdo con los requerimientos técnicos, operativos y metodológicos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar la planeación, seguimiento, control y evaluación de los procesos de recolección y acopio de la información, de acuerdo con los planes y procesos establecidos en las metodologías de las operaciones estadísticas. 2. Apoyar el plan operativo de campo de las operaciones estadísticas asignadas, según los cronogramas y rendimientos establecidos, formulando acciones que contribuyan a mejorar los indicadores de cobertura, oportunidad y calidad. 3. Ejecutar las estrategias de control y seguimiento de las actividades de recolección, revisión, crítica, codificación, logística, captura y envío de información estadística de las encuestas asignadas, con base en los lineamientos institucionales. 4. Atender las inquietudes temáticas y logísticas del personal operativo de las encuestas asignadas, que garanticen la cobertura, calidad y oportunidad definidos en el marco conceptual y metodológico de la operación. 5. Presentar las observaciones y sugerencias para la evaluación del software que permite la captura de los procesos de recolección y crítica de la información de acuerdo con los criterios técnicos. 6. Apoyar el entrenamiento y reentrenamiento del personal que llevará a cabo las actividades de recolección y acopio, de acuerdo con requerimientos técnicos, cronogramas y los recursos asignados. 7. Socializar con las fuentes de información, las cifras producidas por la entidad, de acuerdo con los documentos metodológicos definidos para cada investigación. 	

8. Presentar los informes de gestión de su competencia requeridos por la Dirección Territorial, para el seguimiento y control a los compromisos institucionales, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad, oportunidad y periodicidad requeridas y formular acciones de mejoramiento, según las necesidades de la entidad.
9. Interactuar con las áreas de apoyo, misionales y de direccionamiento estratégico relacionadas con el proceso de recolección y acopio, para la apertura, ejecución, seguimiento y cierre de los operativos asignados de acuerdo con los cronogramas y lineamientos establecidos.
10. Atender los requerimientos que efectúe el DANE Central sobre el estado y avance de las encuestas, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
2. Proceso de producción estadística.
3. Planes, programas y políticas institucionales del sector estadístico.
4. Planeación Pública.
5. Teoría y metodología de la investigación científica.
6. Fundamentos de estadística.
7. Fundamentos de matemáticas.
8. Probabilidad.
9. Fundamentos de economía.
10. Métodos de regresión.
11. Estadística descriptiva, descriptiva multivariada y exploratoria.
12. Manejo de bases de datos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Empoderamiento. Recursividad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Economía, Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial, Alimentos y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Economía, Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial, Alimentos y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Profesional Especializado Código 2028 Grado 13
Total: 53 Empleos

413

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	Dirección Territorial
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN TERRITORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades relacionadas con las etapas precontractual, contractual y poscontractual asignadas, de acuerdo con los requerimientos, lineamientos, procedimientos y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la planeación y la identificación de necesidades de contratación según los requerimientos de la Dirección Territorial. 2. Hacer seguimiento y realizar las actividades precontractuales, contractuales y poscontractuales asignadas, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 3. Crear, publicar y perfeccionar los procesos de contratación asignados en el Sistema de Contratación del Estado, según los lineamientos definidos por la entidad y el Gobierno Nacional. 4. Participar en el proceso de revisión, validación de hojas de vida y vinculación de los contratos de servicios personales en Sistema de Información y la afiliación a los sistemas de riesgos profesionales de acuerdo con los lineamientos legales vigentes. 5. Revisar el estado del perfeccionamiento de los contratos y los instrumentos de consolidación de la información contractual, según los requerimientos de la Dirección Territorial. 6. Elaborar informes de gestión, según los requerimientos de la Dirección Territorial. 7. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 8. Ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales asignados según los requerimientos de la Dirección Territorial. 	

9. Verificar los actos administrativos que suscriba la Dirección Territorial, con base en la reglamentación vigente.
10. Participar en la elaboración de los términos de referencia para la contratación de personal por prestación de servicios, de conformidad con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- | | |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 2. Planes, programas y políticas institucionales del sector estadístico. 3. Estatuto general de contratación pública. 4. Estatuto orgánico del presupuesto público. | <ol style="list-style-type: none"> 5. Constitución Política de Colombia. 6. Estatuto orgánico del presupuesto público. 7. Planeación Pública. |
|--|--|

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Empoderamiento. Recursividad. Tolerancia a la presión.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; Derecho 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.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; Derecho 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.

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	Dirección Territorial
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN TERRITORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades relacionadas con las etapas precontractual, contractual y poscontractual de la adquisición de bienes y servicios asignados, de acuerdo con los requerimientos, lineamientos, procedimientos y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar las necesidades de adquisiciones de bienes y servicios teniendo en cuenta los requerimientos de operación de las sedes, en cumplimiento la normativa vigente. 2. Administrar los recursos de bienes y servicios asignados a la Dirección Territorial , realizando un adecuado seguimiento de la ejecución, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 3. Participar en la estructuración, control y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones (PAA) de la Dirección Territorial, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida, en cumplimiento la normativa vigente. 4. Realizar las actividades asignadas relacionadas con la etapa precontractual, contractual y poscontractual de la adquisición de bienes y servicios, de acuerdo con los planes de compras y la normativa vigente. 5. Documentar, crear, publicar y perfeccionar los procesos de contratación asignados en el Sistema de Contratación del Estado, según los lineamientos definidos por la entidad y el Gobierno Nacional. 6. Realizar el control y vigilancia de los bienes y servicios adquiridos para la operación de la Dirección Territorial, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos. 7. Solicitar las actualizaciones requeridas del Plan Anual de Adquisiciones (PAA) de acuerdo con los lineamientos de la entidad. 	

8. Mantener actualizados los instrumentos de consolidación de la información contractual de bienes y servicios, según los requerimientos de la Dirección Territorial.
9. Realizar el seguimiento a cada una de las etapas de la contratación, verificando el cumplimiento del cronograma establecido para el cumplimiento de los tiempos requeridos.
10. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
11. Elaborar informes de gestión según los requerimientos de la Dirección Territorial.
12. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
2. Planes, programas y políticas institucionales del sector estadístico.
3. Estatuto General del Presupuesto Público.
4. Estatuto general de contratación estatal.
5. Estatuto orgánico del presupuesto público.
6. Planeación pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Empoderamiento. Recursividad. Tolerancia a la presión.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; o título profesional en Trabajo Social, del núcleo básico del conocimiento Sociología, Trabajo Social 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.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; o título profesional en Trabajo Social, del núcleo básico del conocimiento Sociología, Trabajo Social y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Profesional Especializado Código 2028 Grado 13
Total: 53 Empleos

418

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	Dirección Territorial
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN TERRITORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Hacer seguimiento a los procesos de supervisión, recolección y acopio de la información, de acuerdo con los planes y procesos establecidos en las metodologías de las operaciones estadísticas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar la planeación, seguimiento, control y evaluación de los procesos de recolección y acopio de la información, de acuerdo con los planes y procesos establecidos en las metodologías de las operaciones estadísticas. 2. Diseñar e implementar el plan operativo de campo de las operaciones estadísticas asignadas, según los cronogramas y rendimientos establecidos, formulando acciones que contribuyan a mejorar los indicadores de cobertura, oportunidad y calidad. 3. Realizar el seguimiento en campo de los procesos de recolección y acopio, garantizando la aplicación de los aspectos técnicos, operativos y metodológicos en el relacionamiento con las fuentes de información, siguiendo los lineamientos institucionales. 4. Implementar estrategias de control y seguimiento de las actividades de recolección, revisión, crítica, codificación, logística, captura y envío de información estadística de las encuestas asignadas, con base en los lineamientos institucionales. 5. Atender las inquietudes temáticas y logísticas del personal operativo de las encuestas asignadas, que garanticen la cobertura, calidad y oportunidad definidos en el marco conceptual y metodológico de la operación. 6. Presentar las observaciones y sugerencias para la evaluación del software que permite la captura de los procesos de recolección y crítica de la información de acuerdo con los criterios técnicos. 	

7. Aprobar los elementos necesarios para el entrenamiento y reentrenamiento del personal que llevará a cabo las actividades de recolección y acopio, de acuerdo con requerimientos técnicos, cronogramas y los recursos asignados.
8. Socializar con las fuentes de información, las cifras producidas por la entidad, de acuerdo con los documentos metodológicos definidos para cada investigación.
9. Representar a la Dirección Territorial por delegación del jefe inmediato, en eventos de carácter oficial, relacionados con las actividades propias del área.
10. Hacer seguimiento y control a los recursos asignados para el desarrollo de las diferentes operaciones estadísticas a cargo de la Dirección Territorial.
11. Presentar los informes de gestión de su competencia requeridos por la Dirección Territorial, para el seguimiento y control a los compromisos institucionales, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad, oportunidad y periodicidad requeridas y formular acciones de mejoramiento, según las necesidades de la entidad.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
2. Proceso de producción estadística.
3. Planes, programas y políticas institucionales del sector estadístico.
4. Planeación Pública.
5. Teoría y metodología de la investigación científica.
6. Fundamentos de estadística.
7. Fundamentos de matemáticas.
8. Probabilidad.
9. Fundamentos de economía.
10. Métodos de regresión.
11. Estadística descriptiva, descriptiva multivariada y exploratoria.
12. Manejo de bases de datos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Empoderamiento. Recursividad. Tolerancia a la presión.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Economía; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Industrial, Alimentos y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Economía; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Industrial, Alimentos y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Profesional Especializado Código 2028 Grado 12
Total: 90 Empleos

421

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	12
Número de cargos	Noventa (90) – Planta Global
Dependencia	Dirección Territorial
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN TERRITORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las acciones y procedimientos de control y seguimiento a las actividades del proceso administrativo de la sede, de acuerdo con los principios, necesidades, requerimientos, lineamientos, procedimientos institucionales y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aportar insumos y herramientas metodológicas para la planeación estratégica de las actividades del proceso administrativo de acuerdo con las necesidades de la Dirección Territorial, los criterios técnicos, procesos y procedimientos establecidos por la entidad. 2. Realizar actividades relacionadas con los procesos contractuales, administrativos, físicos y humanos, al servicio de la Dirección Territorial de acuerdo con la normativa vigente, los procedimientos y políticas institucionales. 3. Garantizar la organización, clasificación, suministro, entrega y actualización del inventario de bienes de consumo y devolutivo del DANE y FONDANE en las Sedes Territoriales, al igual que los inventarios individuales de los funcionarios, acorde con los procedimientos y lineamientos establecidos. 4. Atender la conservación e integración del archivo documental de acuerdo con los procesos de gestión documental. 5. Desarrollar y hacer seguimiento a las actividades financieras relacionadas con: cuentas para pago, pago de obligaciones, informes, reintegros, reservas de DANE y FONDANE en la Dirección Territorial. 6. Desarrollar los programas de capacitación, sistema de estímulos, bienestar social, salud ocupacional y gestión ambiental, en la sede de la Dirección Territorial, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 	

7. Gestionar los trámites necesarios de vinculación y afiliación a la seguridad social integral, cajas de compensación, y las demás relacionadas con novedades de nómina de la sede de la Dirección Territorial, acorde con los procedimientos y lineamientos establecidos.
8. Apoyar los procesos de preselección del personal operativo para entrenamiento a partir de la convocatoria pública y/o invitación directa, garantizando la aplicación de los protocolos, procedimientos y normativa establecida por la entidad a nivel de Sede.
9. Gestionar y garantizar las respuestas a las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD) de los ciudadanos que se generen para la Sede en la Dirección Territorial, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos.
10. Representar a la Dirección Territorial por delegación del jefe inmediato en eventos de carácter oficial, relacionados con las actividades propias del área, siguiendo los lineamientos institucionales.
11. Validar el cumplimiento de las políticas, planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos definidos con el fin de proponer estrategias para el fortalecimiento de la Dirección Territorial, de acuerdo con el plan estratégico de la entidad.
12. Presentar los informes solicitados con relación a la gestión y resultados alcanzados en proyectos asignados, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad, oportunidad y periodicidad requeridas.
13. Interactuar con las áreas misionales y de direccionamiento estratégico relacionadas con el proceso de planeación y control interno atendiendo los cronogramas y lineamientos institucionales.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto General de Contratación Pública.
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
3. Planes, programas y políticas institucionales del sector estadístico.
4. Generalidades de la Función Pública.
5. Estatuto General de la Contratación Pública.
6. Planeación pública.
7. Estatuto orgánico del presupuesto público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Empoderamiento. Recursividad. Tolerancia a la presión.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Economía; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial, Alimentos y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Economía; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial, Alimentos y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

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	Dirección Territorial
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN TERRITORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades relacionadas con las etapas precontractual, contractual y poscontractual asignadas, de acuerdo con los requerimientos, lineamientos, procedimientos y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Participar en la planeación y la identificación de necesidades de contratación según los requerimientos de la Dirección Territorial. Hacer seguimiento y realizar las actividades precontractuales, contractuales y poscontractuales asignadas, de acuerdo con los lineamientos institucionales. Crear, publicar y perfeccionar los procesos de contratación asignados en el Sistema de Contratación del Estado, según los lineamientos definidos por la entidad y el Gobierno Nacional. Participar en el proceso de revisión y validación de los perfiles requeridos en la contratación por prestación de servicios y la afiliación a los sistemas de riesgos profesionales, de acuerdo con los lineamientos legales vigentes. Revisar el estado del perfeccionamiento de los contratos y los instrumentos de consolidación de la información contractual, según los requerimientos de la Dirección Territorial. Elaborar informes de gestión, según los requerimientos de la Dirección Territorial. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. Ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales asignados según los requerimientos de la Dirección Territorial. 	

9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
2. Planes, programas y políticas institucionales del sector estadístico.
3. Estatuto orgánico del presupuesto público.
4. Normatividad vigente sobre contratación estatal.
5. Estatuto general de contratación pública.
6. Constitución Política de Colombia.
7. Planeación pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Empoderamiento. Recursividad. Tolerancia a la presión.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; Derecho 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.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; 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.

Profesional Especializado Código 2028 Grado 12
Total: 90 Empleos

426

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	12
Número de cargos	Noventa (90) – Planta Global
Dependencia	Dirección Territorial
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN TERRITORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades de gestión financiera de la Dirección Territorial, de acuerdo con los requerimientos, lineamientos, procedimientos institucionales y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar las acciones y procedimientos de control y seguimiento a la recepción, registro, revisión y análisis de las cuentas por pagar y demás obligaciones de la Dirección Territorial, para su trámite en el Sistema de Información Financiera de la entidad, de acuerdo con los procedimientos, lineamientos y normativa vigente en condiciones de calidad, oportunidad y periodicidad requeridas. 2. Realizar la liquidación de las órdenes de pago de contratistas y proveedores, de acuerdo con la normativa tributaria, contable y presupuestal. 3. Participar en la programación mensual y las adiciones necesarias de los recursos financieros que serán solicitados al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con base en los compromisos y obligaciones adquiridos por la entidad y los criterios técnicos establecidos. 4. Realizar las operaciones de tesorería de la Dirección Territorial de acuerdo con normas vigentes, políticas, lineamientos y procedimientos de la entidad con calidad, oportunidad y periodicidad requerida. 5. Gestionar los recursos asignados a la Dirección Territorial para la atención de los compromisos misionales del DANE, de acuerdo con la normativa vigente, procedimientos y políticas institucionales establecidas. 6. 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, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida. 	

7. Participar en el proceso de elaboración y expedición de certificados de ingresos y retenciones para proveedores y personal contratista, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.
8. Participar en la presentación de informes de ejecución presupuestal requeridos por la Dirección Territorial, el DANE Central y los diferentes organismos de control, según información obtenida del Sistema Integrado de información financiera SIIF Nación, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad establecidos.
9. Realizar el seguimiento al pago de los compromisos adquiridos por la Dirección Territorial o sedes, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.
10. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- | | |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 2. Planes, programas y políticas institucionales del sector estadístico. 3. Conocimientos en finanzas públicas. 4. Normatividad vigente sobre finanzas públicas. | <ol style="list-style-type: none"> 5. Estatuto orgánico del presupuesto público. 6. Planeación pública. 7. Estatuto orgánico del presupuesto público. |
|---|--|

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Empoderamiento. Recursividad. Tolerancia a la presión.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Economía; Contaduría Pública. 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.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Economía; Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Profesional Especializado Código 2028 Grado 12
Total: 90 Empleos

429

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	12
Número de cargos	Noventa (90) – Planta Global
Dependencia	Dirección Territorial
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN TERRITORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades asignadas de gestión financiera, de acuerdo con los requerimientos, lineamientos, procedimientos institucionales y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar el registro contable en el sistema SIIF de DANE y FONDANE de la legalización de anticipos por concepto de viáticos relacionados con la ejecución del presupuesto, atendiendo la oportunidad, calidad y periodicidad requerida. 2. Revisar y presentar las declaraciones mensuales y bimensuales de impuestos Municipales y Distritales, generados de la ejecución del presupuesto de DANE y FONDANE, así como la información exógena con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida. 3. Registrar las consignaciones y pagos de los libros principales de bancos y avances para DANE y FONDANE en el sistema contable adoptado por la entidad, acorde con la normativa contable, los procesos y procedimientos. 4. Registrar en el Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF, las ordenes de pago tramitadas y generar las obligaciones respectivas de DANE y FONDANE, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida. 5. 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, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida. 6. 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, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida. 7. Efectuar el registro contable de la legalización de viáticos y de las mantenuciones generadas de la ejecución del presupuesto en el sistema SIAF de DANE y FONDANE, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida. 	

8. 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, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad establecidos.
9. Verificar la información financiera para su registro contable en los diferentes aplicativos manejados en la Dirección Territorial, de acuerdo con los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.
10. Registrar en orden de cuentas los contratos de servicios personales y de adquisición de bienes y servicios en el Sistema SIAF para DANE – FONDANE, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.
11. Implementar las normas técnicas financieras vigentes y de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, de acuerdo con lineamientos y política de servicio.
12. Presentar los informes que en el marco de la gestión financiera sean requeridos con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.
13. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
2. Planes, programas y políticas institucionales del sector estadístico.
3. Conocimientos en finanzas públicas.
4. Constitución Política de Colombia.
5. Estatuto orgánico del presupuesto público.
6. Planeación pública.
7. Estatuto orgánico del presupuesto público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Empoderamiento. Recursividad. Tolerancia a la presión.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública.	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 posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

Profesional Especializado Código 2028 Grado 12
Total: 90 Empleos

432

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	12
Número de cargos	Noventa (90) – Planta Global
Dependencia	Dirección Territorial
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN TERRITORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades relacionadas con la gestión del almacén e inventarios de acuerdo con los requerimientos, lineamientos, procedimientos institucionales y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la identificación de los elementos de consumo y devolutivos necesarios para garantizar la operación de la Dirección Territorial, de acuerdo con los requerimientos institucionales. 2. Efectuar el ingreso físico, clasificar, ubicar y organizar los elementos de consumo en las bodegas de la Dirección Territorial de acuerdo con las normas legales y disposiciones internas del DANE, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida. 3. Distribuir los elementos solicitados por las dependencias y sedes de la Dirección Territorial con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida. 4. Registrar la información en el Sistema de Almacén e Inventarios, sobre los ingresos y egresos de elementos de consumo y devolutivos generados durante el periodo establecido, de acuerdo con los lineamientos de la entidad. 5. Participar en el levantamiento físico de inventario en bodega para control de los elementos de consumo y devolutivos adquiridos por la entidad, cumpliendo con las normas de calidad establecidas. 6. Participar en la organización de las bodegas de elementos de consumo y devolutivos codificando y clasificando según el concepto de origen y garantizando su conservación y adecuado almacenamiento, cumpliendo con las normas de calidad establecidas. 7. Garantizar la gestión de siniestros de los elementos devolutivos, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad, oportunidad y periodicidad requeridas. 	

8. Mantener actualizado el archivo de documentos generados por el sistema de Almacén de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental, cumpliendo con las normas de calidad establecidas.
9. Verificar los requerimientos de las sedes sobre elementos de consumo y devolutivos alistar, embalar y confirmar el transporte para el envío, según lo autorizado por el jefe directo y cumpliendo con las normas de calidad establecidas.
10. Presentar los informes solicitados con relación a las actividades asignadas, actualizar los indicadores requeridos por DANE Central y las sedes de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad, oportunidad y periodicidad requeridas.
11. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planes, programas y políticas institucionales del sector estadístico.
2. Normativa relacionada con almacén e inventarios.
3. Constitución Política de Colombia.
4. Planeación pública.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Organización. Persistencia.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática 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.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

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	Dirección Territorial
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN TERRITORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades relacionadas con la gestión jurídica de la Dirección Territorial, de acuerdo con los requerimientos, lineamientos, procedimientos institucionales y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender los asuntos jurídicos que se presenten en la Dirección Territorial, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normativa vigente. 2. Orientar a la dirección territorial en temas jurídicos sobre las actuaciones se ajusten a la normativa vigente y bajo los lineamientos y coordinación con la Oficina de Control Interno. 3. Responder las consultas que realicen los servidores de la territorial, sobre la ejecución contractual y postcontracutal, de acuerdo con los procesos y procedimientos de la entidad. 4. Revisar y proyectar los estudios previos y demás documentos precontractuales de servicios personales, de apoyo a la gestión y de bienes y servicios, de acuerdo con los requerimientos de la Dirección Territorial y la normativa vigente. 5. Realizar la creación, desarrollo y publicación de los documentos relacionados con la contratación a su cargo en la plataforma del Estado Colombiano, de acuerdo con los requerimientos de la Dirección Territorial y la normativa vigente. 6. Revisar y aprobar las modificaciones contractuales para prestación de servicios y/o adquisición de bienes y servicios, que le sean asignadas y verificar las garantías únicas aportadas por los contratistas que participan en procesos de selección. 7. Recibir y atender las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD) y recursos de ley, según los procedimientos y tiempos establecidos para la entidad, así como estructurar los insumos necesarios que sean requeridos para atender tutelas, demandas, procesos disciplinarios y denuncias, entre otros. 	

8. Asesorar a los servidores de la territorial frente a las consultas que se eleven en el desarrollo de la revisión de la documentación requerida para la elaboración de contratos de prestación de servicios y sus modificaciones.
9. Orientar a los supervisores de contratos y a los funcionarios que apoyan esta actividad, en la correcta aplicación de los procesos, procedimientos y manuales de supervisión, de acuerdo con la normativa vigente.
10. Asistir a los comités y/o reuniones a cuya presencia sea requerida por el supervisor del contrato.
11. Presentar los informes de su competencia ante las instancias requeridas y proyectar los documentos de carácter jurídico necesarios en el desarrollo de sus funciones.
12. Proponer y apoyar la implementación de procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar el desempeño jurídico de la territorial.
13. Realizar seguimiento y reportar a la Oficina Jurídica de la entidad el estado de los procesos jurídicos activos que tenga la entidad en los juzgados y tribunales de la Rama Judicial en la territorial.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
2. Procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.
3. Teoría general del proceso.
4. Estatuto general de contratación.
5. Defensa jurídica del Estado.
6. Derecho constitucional.
7. Estatuto tributario.
8. Derecho probatorio.
9. Daño antijurídico.
10. Argumentación jurídica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Empoderamiento. Recursividad. Tolerancia a la presión.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento Derecho 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 posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento Derecho y afines.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

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	Dirección Territorial
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN TERRITORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Hacer seguimiento a las actividades de supervisión, recolección y acopio de información de las operaciones estadísticas asignadas, de acuerdo con los requerimientos técnicos, operativos y metodológicos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar la planeación, seguimiento, control y evaluación de los procesos de recolección y acopio de la información, de acuerdo con los planes y procesos establecidos en las metodologías de las operaciones estadísticas. 2. Apoyar el plan operativo de campo de las operaciones estadísticas asignadas, según los cronogramas y rendimientos establecidos, formulando acciones que contribuyan a mejorar los indicadores de cobertura, oportunidad y calidad. 3. Ejecutar las estrategias de control y seguimiento de las actividades de recolección, revisión, crítica, codificación, logística, captura y envío de información estadística de las encuestas asignadas, con base en los lineamientos institucionales. 4. Atender las inquietudes temáticas y logísticas del personal operativo de las encuestas asignadas, que garanticen la cobertura, calidad y oportunidad definidos en el marco conceptual y metodológico de la operación. 5. Presentar las observaciones y sugerencias para la evaluación del software que permite la captura de los procesos de recolección y crítica de la información de acuerdo con los criterios técnicos. 6. Apoyar el entrenamiento y reentrenamiento del personal que llevará a cabo las actividades de recolección y acopio, de acuerdo con requerimientos técnicos, cronogramas y los recursos asignados. 7. Presentar los informes de gestión de su competencia requeridos por la Dirección Territorial, para el seguimiento y control a los compromisos institucionales, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad, oportunidad y periodicidad requeridas y formular acciones de mejoramiento, según las necesidades de la entidad. 	

8. Atender los requerimientos que efectúe el DANE Central sobre el estado y avance de las encuestas, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.

9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
2. Proceso de producción estadística.
3. Planes, programas y políticas institucionales del sector estadístico.
4. Planeación Pública.
5. Teoría y metodología de la investigación científica.
6. Fundamentos de estadística.
7. Fundamentos de matemáticas.
8. Probabilidad.
9. Fundamentos de economía.
10. Métodos de regresión.
11. Estadística descriptiva, descriptiva multivariada y exploratoria.
12. Manejo de bases de datos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Empoderamiento. Recursividad. Tolerancia a la presión.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en Licenciatura en Matemáticas y Física del núcleo básico del conocimiento en Educación; o título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Arquitectura; Economía; Administración; Contaduría Pública; Medicina Veterinaria; Ingeniería Industrial y afines; 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.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en Licenciatura en Matemáticas y Física del núcleo básico del conocimiento en Educación; o título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Arquitectura; Economía; Administración; Contaduría Pública; Medicina Veterinaria; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Civil y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Profesional Universitario Código 2044 Grado 11
Total: 97 Empleos

441

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	Dirección Territorial
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN TERRITORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las acciones y procedimientos del proceso administrativo de la sede, de acuerdo con los principios, necesidades, requerimientos, lineamientos institucionales y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar las acciones y procedimientos de control y seguimiento a las actividades relacionadas con los procesos contractuales, administrativos, físicos y humanos, asignadas, de acuerdo con la normativa vigente procedimientos establecidos. 2. Garantizar la organización, clasificación, suministro, entrega y actualización del inventario de bienes de consumo y devolutivo del DANE y FONDANE y los inventarios individuales de los funcionarios, acorde con los procedimientos y lineamientos establecidos. 3. Garantizar la conservación e integración del archivo documental de acuerdo con los procesos de gestión documental. 4. Desarrollar y hacer seguimiento a las actividades financieras relacionadas con: cuentas para pago, pago de obligaciones, informes, reintegros, reservas de DANE y FONDANE en la Dirección Territorial. 5. Desarrollar los programas de capacitación, sistema de estímulos, bienestar social, salud ocupacional y gestión ambiental, en la sede de la Dirección Territorial, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 6. Gestionar los trámites necesarios de vinculación y afiliación a la seguridad social integral, cajas de compensación y las demás relacionadas con novedades de nómina de la sede de la Dirección Territorial, acorde con los procedimientos y lineamientos establecidos. 7. Realizar el ingreso, registro y seguimiento de las novedades de personal de planta y contratista a nivel sede en el Sistema de Gestión de Empleo Público (SIGEP), de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos. 	

8. Gestionar y garantizar las respuestas a las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD) de los ciudadanos que se generen para la Sede en la Dirección Territorial, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos.
9. Representar a la Dirección Territorial por delegación del jefe inmediato en eventos de carácter oficial, relacionados con las actividades propias del área, siguiendo los lineamientos institucionales.
10. Validar el cumplimiento de las políticas, planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos definidos, de acuerdo con los lineamientos de la entidad.
11. Presentar los informes solicitados con relación a la gestión y resultados alcanzados en proyectos asignados, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad, oportunidad y periodicidad requeridas.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
3. Planes, programas y políticas institucionales del sector estadístico.
4. Generalidades de la Función Pública.
5. Estatuto General de la Contratación Pública.
6. Estatuto Orgánico del Presupuesto Público.
7. Planeación pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Empoderamiento. Recursividad. Tolerancia a la presión.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Economía; Derecho y afines; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; Psicología; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Administrativa 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.

Profesional Universitario Código 2044 Grado 11
Total: 97 Empleos

443

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	Dirección Territorial
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN TERRITORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir al desarrollo de las actividades relacionadas con las etapas precontractual, contractual y poscontractual de la adquisición de bienes y servicios asignadas, de acuerdo con los requerimientos, lineamientos, procedimientos y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la construcción, control y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones (PAA) de la Dirección Territorial, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida, en cumplimiento la normativa vigente. 2. Realizar las actividades asignadas relacionadas con la etapa precontractual, contractual y poscontractual de la adquisición de bienes y servicios, de acuerdo con los planes de compras y la normativa vigente. 3. Documentar, crear, publicar y perfeccionar los procesos de contratación asignados en el Sistema de Contratación del Estado, según los lineamientos definidos por la entidad y el Gobierno Nacional. 4. Realizar el control y vigilancia de los bienes y servicios adquiridos para la operación de la Dirección Territorial, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos. 5. Solicitar las actualizaciones requeridas del Plan Anual de Adquisiciones (PAA), de acuerdo con los lineamientos de la entidad. 6. Mantener actualizados los instrumentos de consolidación de la información contractual de bienes y servicios, según los requerimientos de la Dirección Territorial. 7. Realizar el seguimiento a cada una de las etapas de la contratación, verificando el cumplimiento del cronograma establecido para el cumplimiento de los tiempos requeridos. 	

8. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
9. Elaborar informes de gestión, según los requerimientos de la Dirección Territorial.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
2. Planes, programas y políticas institucionales del sector estadístico.
3. Estatuto general del presupuesto público.
4. Normatividad vigente sobre la de contratación estatal.
5. Estatuto orgánico del presupuesto público.
6. Planeación Pública.
7. Estatuto orgánico del presupuesto.
8. Estatuto general de contratación Pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Tolerancia a la presión. Solución de problemas.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; 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.

Profesional Universitario Código 2044 Grado 11
Total: 97 Empleos

445

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	Dirección Territorial
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN TERRITORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades asignadas de gestión financiera, de acuerdo con los requerimientos, lineamientos, procedimientos institucionales y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar las acciones y procedimientos de control y seguimiento a la recepción, registro, revisión y análisis de las cuentas por pagar y demás obligaciones de la Dirección Territorial, para su trámite en el Sistema de Información Financiera de la entidad, de acuerdo con los procedimientos, lineamientos y normativa vigente en condiciones de calidad, oportunidad y periodicidad requeridas. 2. Participar en la programación mensual y las adiciones necesarias de los recursos financieros que serán solicitados al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con base en los compromisos y obligaciones adquiridos por la entidad y los criterios técnicos establecidos. 3. Desarrollar las operaciones de tesorería de la Dirección Territorial de acuerdo con normas vigentes, políticas, lineamientos y procedimientos de la entidad con calidad, oportunidad y periodicidad requerida. 4. Realizar el seguimiento a los recursos asignados a la Dirección Territorial para la atención de los compromisos misionales del DANE, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos. 5. Realizar el seguimiento a los gastos de funcionamiento e inversión – avances y otros conceptos, con los respectivos informes y legalizaciones, de acuerdo con la normativa tributaria, contable y presupuestal vigente. 6. 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, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida. 	

7. Participar en el proceso de elaboración y expedición de certificados de ingresos y retenciones para proveedores y personal contratista, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.
8. Elaborar 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, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad establecidos.
9. Realizar el seguimiento al pago de los compromisos adquiridos por la entidad, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.
10. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
2. Planes, programas y políticas institucionales del sector estadístico.
3. Conocimientos en finanzas públicas.
4. Estatuto orgánico del presupuesto público.
5. Planeación pública.
6. Constitución Política de Colombia.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Empoderamiento. Recursividad. Tolerancia a la presión.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): 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.

Profesional Universitario Código 2044 Grado 11
Total: 97 Empleos

447

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	Dirección Territorial
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN TERRITORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades asignadas de gestión financiera, de acuerdo con los requerimientos, lineamientos, procedimientos institucionales y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar el registro contable de las cuentas asociadas con la ejecución del presupuesto en el sistema SIF de DANE y FONDANE, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida. 2. Preparar, consolidar y presentar las declaraciones mensuales y bimensuales de impuestos Municipales y Distritales, generados de la ejecución del presupuesto de DANE y FONDANE, así como la información exógena con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida. 3. Adelantar el registro de las consignaciones y pagos en los libros principales de bancos y avances para DANE y FONDANE y en el sistema contable adoptado por la entidad, acorde con la normativa contable y los procesos y procedimientos. 4. Registrar en el Sistema Integrado de Información Financiera – SIF, las órdenes de pago tramitadas y generar las obligaciones respectivas, de DANE y FONDANE, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida. 5. 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, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida. 6. Preparar y presentar el informe de austeridad del gasto y de impuestos nacionales y municipales, generados de la ejecución del presupuesto de DANE y FONDANE, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida. 7. Aplicar procedimientos y controles que permitan asegurar la calidad de la información registrada en la Dirección Territorial, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 	

8. Elaborar 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, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad establecidos.
9. Verificar la información financiera para su registro contable en los diferentes aplicativos manejados en la Dirección Territorial, de acuerdo con los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.
10. Presentar los informes que en el marco de la gestión financiera sean requeridos con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.
11. Registrar en cuentas de orden los contratos de servicios personales y de adquisición de bienes y servicios en el Sistema SIIAF para DANE –FONDANE, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.
12. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- | | |
|--|--|
| 1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. | 4. Normatividad vigente sobre finanzas públicas. |
| 2. Planes, programas y políticas institucionales del sector estadístico. | 5. Estatuto orgánico del presupuesto público. |
| 3. Estatuto orgánico del presupuesto público. | 6. Planeación pública. |
| | 7. Constitución Política de Colombia. |

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Empoderamiento. Recursividad. Tolerancia a la presión.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): 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 11
Total: 97 Empleos

449

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	Dirección Territorial
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN TERRITORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades asignadas relacionadas con la gestión tecnológica, de acuerdo con los requerimientos, lineamientos, procedimientos institucionales y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar y reportar las necesidades tecnológicas de la Dirección Territorial de acuerdo con los requerimientos de la operación. 2. Administrar y garantizar el buen funcionamiento de los recursos de hardware y software de la plataforma tecnológica de la Dirección Territorial, así como las pruebas y seguimiento al funcionamiento de acuerdo con los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 3. Atender las solicitudes de servicios tecnológicos de los usuarios de la Dirección Territorial, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 4. Planear e implementar el soporte técnico de la infraestructura tecnológica instalada y a los Dispositivos Móviles de Captura DMC de la entidad, atendiendo las consultas relacionadas con el uso y manejo de los equipos, teniendo en cuenta los lineamientos, políticas y procedimientos de la entidad. 5. Realizar las actividades requeridas para llevar a cabo la transmisión al DANE Central de la información recolectada de las diferentes investigaciones y brindar soporte técnico a los usuarios de la red LAN/WAN de la sede, de acuerdo con los cronogramas establecidos. 6. Diagnosticar y dar de baja el hardware que se considere obsoleto, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 	

7. Llevar a cabo las pruebas y seguimiento al funcionamiento de las aplicaciones del componente de software de las operaciones estadísticas institucionales, con la oportunidad, calidad y periodicidad requeridas.
8. Ejercer control y seguimiento a la ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo del recurso informático, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.
9. Fortalecer el uso de las Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC) al interior de la entidad, el cumplimiento de las políticas de operación de la Mesa de Servicio y demás lineamientos en materia de gestión tecnológica, teniendo en cuenta los requerimientos de la entidad.
10. Revisar y hacer seguimiento periódico al adecuado uso y funcionamiento del software destinado a la seguridad y la gestión de la información que se maneja en la plataforma tecnológica, bajo los lineamientos establecidos por la oficina de sistemas.
11. Implementar los procesos de tecnología de la entidad en la territorial según los requerimientos y lineamientos establecidos por la oficina de sistemas.
12. Elaborar los informes sobre el desarrollo de las actividades del área, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad, oportunidad y periodicidad requeridas.
13. Brindar soporte técnico a los usuarios de la red LAN/WAN con el fin de garantizar el eficiente desempeño de los sistemas de información a nivel territorial.
14. Realizar la capacitación a los funcionarios y entrenamiento a los contratistas en el uso de las herramientas TICs institucionales, de acuerdo con las políticas y lineamientos de la entidad.
15. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Redes WAN/LAN.
2. Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información – MinTIC.
3. Protocolos de diagnóstico sobre dispositivos móviles de captura.
4. Soporte técnico a nivel de la plataforma de TI usuario final.
5. Lineamientos generales Servicios Tecnológicos y Mesa de Servicio.
6. Sistema de Gestión de la Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
<p>Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.</p>	<p>Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.</p>	<p>Empoderamiento. Rekursividad. Tolerancia a la presión.</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	Experiencia	
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>	

Profesional Universitario Código 2044 Grado 11
Total: 97 Empleos

452

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	Dirección Territorial
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 de recolección y acopio de información necesarias para el desarrollo de las operaciones estadísticas asignadas, de acuerdo con los requerimientos técnicos, procesos y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el seguimiento, control y evaluación de los procesos de recolección y acopio de la información, de acuerdo con los planes y procesos establecidos en las metodologías de las operaciones estadísticas. 2. Participar en el desarrollo del plan operativo de campo de las operaciones estadísticas asignadas, según los cronogramas y rendimientos establecidos, formulando acciones que contribuyan a mejorar los indicadores de cobertura, oportunidad y calidad. 3. Ejecutar plan de acompañamiento en campo que garantice la aplicación de las encuestas asignadas en cumplimiento de los aspectos técnicos, operativos y metodológicos con las fuentes de información y grupos de interés, de acuerdo con los lineamientos de la entidad. 4. Llevar a cabo el seguimiento y control a las actividades de recolección, revisión, crítica, codificación, logística, captura y envío de información estadística de las encuestas asignadas, con base en los lineamientos institucionales. 5. Atender las inquietudes temáticas y logísticas del personal operativo de las encuestas asignadas, que garanticen la calidad cobertura y oportunidad definidas en el marco conceptual y metodológico de la operación. 6. Consolidar las observaciones y sugerencias para la evaluación del software que permite la captura de los procesos de recolección y crítica de la información de acuerdo con los criterios técnicos. 	

7. Organizar los elementos necesarios para el entrenamiento y reentrenamiento del personal que llevará a cabo las actividades de recolección y acopio, de acuerdo con requerimientos técnicos, cronogramas y los recursos asignados.
8. Socializar con las fuentes de información las cifras producidas por la entidad, de acuerdo con los documentos metodológicos definidos para cada investigación.
9. Presentar los informes de gestión de su competencia requeridos por la Dirección Territorial, para el seguimiento y control a los compromisos institucionales, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad, oportunidad y periodicidad requeridas y formular acciones de mejoramiento, según las necesidades de la entidad.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- | | |
|--|---|
| 1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. | 7. Fundamentos de economía. |
| 2. Proceso de producción estadística. | 8. Planeación Pública. |
| 3. Planes, programas y políticas institucionales del sector estadístico. | 9. Teoría y metodología de la investigación científica. |
| 4. Fundamentos de estadística. | 10. Métodos de regresión. |
| 5. Fundamentos de matemáticas. | 11. Estadística descriptiva, descriptiva multivariada y exploratoria. |
| 6. Probabilidad. | 12. Manejo de bases de datos. |

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Empoderamiento. Recursividad. Tolerancia a la presión.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en algunos de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Economía, Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Arquitectura; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Ingeniería Industrial, Alimentos y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Arquitectura; 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 11
Total: 97 Empleos

454

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	Dirección Territorial
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN TERRITORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Hacer seguimiento a las actividades de supervisión, recolección y acopio de información de las operaciones estadísticas asignadas, de acuerdo con los requerimientos técnicos, operativos y metodológicos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la consecución de información cartográfica secundaria e información temática para la actualización de los niveles de información del Marco Geoestadístico Nacional, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Participar en los operativos de campo tendientes a la actualización y/o verificación de novedades del Marco Geoestadístico Nacional, de acuerdo con los compromisos misionales y criterios técnicos. 3. Participar en las capacitaciones del Sistema de Información Geoestadística y en el manejo de aplicativos de captura con tecnologías móviles, teniendo en cuenta criterios técnicos y metodológicos. 4. Presentar las novedades cartográficas resultantes de los procesos de recolección en campo de las investigaciones estadísticas para ser remitidos a la Dirección Técnica, de acuerdo criterios técnicos, procesos y procedimientos. 5. Realizar el control y seguimiento a los procesos transversales de recuento, sensibilización, relacionamiento, aplicativos de captura con tecnologías móviles de acuerdo con los requerimientos técnicos, operativos y metodologías establecidos. 6. Presentar observaciones y sugerencias para la evaluación del software que permite la captura de los procesos transversales de recuento, sensibilización y apoyo informático, de acuerdo con criterios técnicos. 7. Establecer los elementos necesarios para el entrenamiento del personal en las actividades de recuento, sensibilización, relacionamiento y soporte informático, de acuerdo con requerimientos técnicos. 	

8. Analizar e interpretar los productos de difusión geoestadísticos, haciendo énfasis en el comportamiento de la información territorial.
9. Presentar los informes de gestión de su competencia, requeridos para el seguimiento y control a los compromisos institucionales, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad, oportunidad y periodicidad requeridas.
10. Formular acciones de mejoramiento, según las necesidades de la Dirección Territorial.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Cartografía.
2. Marco Geoestadístico Nacional.
3. Sistema de Información Geoestadística.
4. Sistema de Información Geográfica.
5. Sistemas de Posicionamiento Global.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
7. Fundamentos de estadística.
8. Fundamentos de matemáticas.
9. Probabilidad.
10. Fundamentos de economía.
11. Métodos de regresión.
12. Estadística descriptiva, descriptiva multivariada y exploratoria.
13. Manejo de bases de datos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Empoderamiento. Recursividad. Tolerancia a la presión.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería Civil y afines; Arquitectura; Geografía, Historia; 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.

Profesional Universitario Código 2044 Grado 10
Total: 99 Empleos

456

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	Dirección Territorial
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN TERRITORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las acciones y procedimientos del proceso administrativo de la Dirección Territorial, de acuerdo con los principios, necesidades, requerimientos, lineamientos, procedimientos institucionales y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear las actividades del proceso administrativo, de acuerdo con las necesidades de la Dirección Territorial, los criterios técnicos, procesos y procedimientos establecidos por la entidad. 2. Gestionar las actividades relacionadas con los procesos contractuales, financieros, administrativos, físicos y humanos, al servicio de la Dirección Territorial, de acuerdo con la normativa vigente. 3. Garantizar la organización, clasificación, suministro, entrega y actualización del inventario de bienes de consumo y devolutivo del DANE y FONDANE en las Sedes de la Territorial, al igual que los inventarios individuales de los funcionarios, acorde con los procedimientos y lineamientos establecidos. 4. Garantizar la conservación e integración del archivo de la documental de acuerdo con los procesos de Gestión documental. 5. Desarrollar y hacer seguimiento a las actividades financieras de DANE y FONDANE, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 6. Participar en los programas de capacitación, sistema de estímulos, bienestar social, salud ocupacional y gestión ambiental, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 7. Gestionar los trámites asignados relacionados con la gestión del talento humano de la Dirección Territorial, acorde con los procedimientos y lineamientos establecidos. 	

8. Garantizar el ingreso, registro y seguimiento de las novedades de personal de planta y contratista a nivel territorial en el Sistema de Gestión de Empleo Público (SIGEP), de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos.
9. Garantizar las respuestas a las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD) de los ciudadanos, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos.
10. Representar a la Dirección Territorial por delegación del jefe inmediato, en eventos de carácter oficial, relacionados con las actividades propias del área, siguiendo los lineamientos institucionales.
11. Validar el cumplimiento de las políticas, planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos definidos con el fin de proponer estrategias para el fortalecimiento de la Dirección Territorial, de acuerdo con el plan estratégico de la entidad.
12. Presentar los informes solicitados con relación a la gestión y resultados alcanzados en proyectos asignados, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad, oportunidad y periodicidad requeridas.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- | | |
|--|---|
| 1. Constitución Política de Colombia. | 4. Generalidades de la función pública. |
| 2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. | 5. Estatuto general de la contratación pública. |
| 3. Planes, programas y políticas institucionales del sector estadístico. | 6. Estatuto orgánico del presupuesto público. |
| | 7. Planeación pública. |

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA	ESPECÍFICAS – RES. 629 DE 2018
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Empoderamiento. Recursividad. Tolerancia a la presión.	Manejo de la información y de los recursos. Uso de tecnologías de la información y la comunicación. Confiabilidad técnica. Capacidad de análisis.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Matemáticas, Estadística y afines; Economía; Contaduría Pública; 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.

Profesional Universitario Código 2044 Grado 10
Total: 99 Empleos

458

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	Dirección Territorial
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN TERRITORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades del proceso administrativo asignadas, de acuerdo con los principios, necesidades, requerimientos, lineamientos, procedimientos institucionales y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar y hacer seguimiento a las actividades del proceso administrativo asignadas, relacionadas con la gestión servicios personales, bienes y servicios, inventarios, gestión financiera, gestión documental, gestión del talento humano, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la entidad. 2. Actualizar los instrumentos de control estipulados para el seguimiento y el cumplimiento de las actividades del proceso administrativo, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la entidad. 3. Validar el cumplimiento de las políticas, planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos definidos con el fin de proponer estrategias para el fortalecimiento de la Dirección Territorial, de acuerdo con el plan estratégico de la entidad. 4. Presentar los informes solicitados con relación a la gestión y resultados alcanzados en proyectos asignados, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad, oportunidad y periodicidad requeridas. 5. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 6. Gestionar y garantizar las respuestas a las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD) de los ciudadanos que se generen para la sede, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
3. Planes, programas y políticas institucionales del sector estadístico.
4. Estatuto general de la contratación pública.
5. Estatuto orgánico del presupuesto público.
6. Planeación pública.
7. Generalidades de la función pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Empoderamiento. Recursividad. Tolerancia a la presión.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Ingeniería Industrial y afines; Contaduría Pública; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones 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.

Profesional Universitario Código 2044 Grado 10
Total: 99 Empleos

460

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	Dirección Territorial
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN TERRITORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades relacionadas con las etapas precontractual, contractual y poscontractual de la adquisición de bienes y servicios asignadas, de acuerdo con los requerimientos, lineamientos, procedimientos y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la estructuración, control y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones (PAA) de la Dirección Territorial, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida, en cumplimiento la normativa vigente. 2. Realizar las actividades asignadas relacionadas con la etapa precontractual, contractual y poscontractual de la adquisición de bienes y servicios, de acuerdo con los planes de compras y la normativa vigente. 3. Documentar, crear, publicar y perfeccionar los procesos de contratación asignados en el Sistema de Contratación del Estado, según los lineamientos definidos por la entidad y el Gobierno Nacional. 4. Participar en el control y la vigilancia de los bienes y servicios adquiridos para la operación de la Dirección Territorial, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos. 5. Solicitar las actualizaciones requeridas del Plan Anual de Adquisiciones (PAA) de acuerdo con los lineamientos de la entidad. 6. Mantener actualizados los instrumentos de consolidación de la información contractual de bienes y servicios, según los requerimientos de la Dirección Territorial. 7. Realizar el seguimiento a cada una de las etapas de la contratación, verificando el cumplimiento del cronograma establecido para el cumplimiento de los tiempos requeridos. 	

8. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
9. Elaborar informes de gestión, según los requerimientos de la Dirección Territorial.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
2. Planes, programas y políticas institucionales del sector estadístico.
3. Estatuto general de contratación pública.
4. Normatividad vigente sobre la contratación estatal.
5. Estatuto orgánico del presupuesto público.
6. Planeación pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Empoderamiento. Recursividad. Tolerancia a la presión.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): 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.

Profesional Universitario Código 2044 Grado 10
Total: 99 Empleos

462

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	Dirección Territorial
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN TERRITORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades asignadas de gestión financiera, de acuerdo con los requerimientos, lineamientos, procedimientos institucionales y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar el registro contable en el Sistema SIF Nación de la legalización de anticipos por concepto de viáticos generados, en la ejecución del presupuesto de DANE y FONDANE, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida. 2. Preparar, consolidar y presentar las declaraciones mensuales y bimensuales de impuestos Municipales y Distritales, generados de la ejecución del presupuesto de DANE y FONDANE, así como la información exógena con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida. 3. Adelantar el registro las consignaciones y pagos en los libros principales de bancos y avances para DANE y FONDANE y en el sistema contable adoptado por la entidad, acorde con la normativa contable y los procesos y procedimientos. 4. Liquidar y registrar en el Sistema Integrado de Información Financiera – SIF, las órdenes de pago tramitadas y generar las obligaciones respectivas, de DANE y FONDANE, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida. 5. 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, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida. 6. 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, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida. 7. Adelantar 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 SIAF de DANE y FONDANE, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida. 	

8. Elaborar 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, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad establecidos.
9. Verificar la información financiera para su registro contable en los diferentes aplicativos manejados en la Dirección Territorial, de acuerdo con los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.
10. Presentar los informes que en el marco de la gestión financiera sean requeridos con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.
11. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
2. Planes, programas y políticas institucionales del sector estadístico.
3. Conocimientos en finanzas públicas.
4. Normatividad vigente sobre finanzas públicas.
5. Estatuto orgánico del presupuesto público.
6. Planeación pública.
7. Generalidades de la función pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Empoderamiento. Recursividad. Tolerancia a la presión.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): 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.

Profesional Universitario Código 2044 Grado 10
Total: 99 Empleos

464

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	Dirección Territorial
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN TERRITORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades asignadas relacionadas con la gestión tecnológica, de acuerdo con los requerimientos, lineamientos, procedimientos institucionales y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar las necesidades tecnológicas de la Dirección Territorial, de acuerdo con los requerimientos de la operación. 2. Administrar y garantizar el buen funcionamiento de los recursos de hardware y software de la plataforma tecnológica de la Dirección Territorial, de acuerdo con los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 3. Atender las solicitudes de servicios tecnológicos de los usuarios de la Dirección Territorial, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 4. Planear e implementar el soporte técnico de la infraestructura tecnológica instalada y a los Dispositivos Móviles de Captura DMC de la entidad, atendiendo las consultas relacionadas con el uso y manejo de los equipos, teniendo en cuenta los lineamientos, políticas y procedimientos de la entidad. 5. Garantizar la transmisión al DANE Central de la información recolectada de las diferentes investigaciones, de acuerdo con los cronogramas establecidos. 6. Diagnosticar, reportar y dar de baja el hardware que se considere obsoleto, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 7. Llevar a cabo las pruebas y seguimiento al funcionamiento de las aplicaciones del componente de software de las operaciones estadísticas institucionales, con la oportunidad, calidad y periodicidad requeridas. 8. Ejercer control y seguimiento a la ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo del recurso informático, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida. 	

9. Fortalecer el uso de las Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC) al interior de la entidad, el cumplimiento de las políticas de operación de la Mesa de Servicio y demás lineamientos en materia de gestión tecnológica, teniendo en cuenta los requerimientos de la entidad.
10. Revisar y hacer seguimiento periódico al adecuado uso y funcionamiento del software destinado a la seguridad y la gestión de la información que se maneja en la plataforma tecnológica, bajo los lineamientos establecidos por la oficina de sistemas.
11. Implementar los procesos de tecnología de la entidad en la territorial según los requerimientos y lineamientos establecidos por la oficina de sistemas.
12. Elaborar los informes sobre el desarrollo de las actividades del área, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad, oportunidad y periodicidad requeridas.
13. Realizar la capacitación a los funcionarios y entrenamiento a los contratistas en el uso de las herramientas TICs institucionales, de acuerdo con las políticas y lineamientos de la entidad.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información de MinTIC.
2. Manejo de redes WAN/LAN.
3. Protocolos de diagnóstico sobre dispositivos móviles de captura.
4. Soporte técnico a nivel de la plataforma de TI usuario final.
5. Lineamientos generales servicios tecnológicos y mesa de servicio.
6. Sistema de Gestión de la Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
<p>Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.</p>	<p>Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.</p>	<p>Empoderamiento. Recursividad. Tolerancia a la presión.</p>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Profesional Universitario Código 2044 Grado 10
Total: 99 Empleos

467

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	Dirección Territorial
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN TERRITORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades relacionadas con la gestión del talento humano, de acuerdo con los requerimientos, lineamientos, procedimientos institucionales y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Organizar, sensibilizar y ejecutar los planes y programas de capacitación, bienestar social e incentivos, inducción, reinducción, salud ocupacional y gestión ambiental de la entidad, de acuerdo con la normativa y lineamientos establecidos. Programar y acompañar la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo de la Dirección Territorial de acuerdo con los lineamientos internos y la normativa vigente. Participar en el proceso de la selección, revisión y verificación de perfiles el proceso de contratación por prestación de servicios, con el fin de garantizar el desarrollo de los procesos y proyectos a cargo de la Dirección Territorial, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. Gestionar con las demás entidades del sector, 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, en cumplimiento de las necesidades institucionales, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida 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, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida. Realizar el registro de afiliación, retiro y solicitud de trámites relacionados con la afiliación en la ARL del personal contratista teniendo en cuenta los lineamientos emitidos por la entidad y la Administradora de Riesgos Laborales. 	

7. Tramitar las novedades de nómina, situaciones administrativas y comsiones de servicios del personal de la Territorial de acuerdo con los lineamientos de la entidad.
8. Realizar la revisión y validación de las hojas de vida del personal contratista a nivel sede en el Sistema de Gestión de Empleo Público (SIGEP), de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos.
9. Participar en la actualización de las bases de datos del personal de planta y contratistas de la sede y coordinar con el Área de Gestión Humana del DANE Central el reporte de información para los entes de control, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.
10. Presentar los informes de gestión de su competencia para el seguimiento y control a los compromisos institucionales, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad, oportunidad y periodicidad requeridas.
11. Participar en el desarrollo de las actividades propias de gestión humana en busca del fortalecimiento de las competencias laborales funcionales y comportamentales del personal de la Dirección Territorial, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida, en cumplimiento de los lineamientos establecidos por la entidad.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
2. Planes, programas y políticas institucionales del sector estadístico.
3. Fundamentos en seguridad y salud en el trabajo.
4. Planeación pública.
5. Estatuto general de contratación pública.
6. Estatuto orgánico del presupuesto público.
7. Generalidades de la función pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Empoderamiento. Recursividad. Tolerancia a la presión.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Economía; Psicología.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Profesional Universitario Código 2044 Grado 10
Total: 99 Empleos

469

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	Dirección Territorial
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN TERRITORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades relacionadas con la gestión documental y de información, de acuerdo con los requerimientos, lineamientos, procedimientos institucionales y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Administrar el proceso de organización del archivo documental de la Dirección Territorial, dando trámite legal y oportuno a la correspondencia, efectuando el respectivo seguimiento a los requerimientos de los clientes internos y externos, de acuerdo con los requerimientos técnicos Implementar los lineamientos de gestión documental en la Dirección Territorial acorde con la normativa vigente y los requerimientos institucionales. Gestionar los documentos de la Dirección Territorial acorde con la normativa vigente y los lineamientos institucionales. Aplicar la disposición final de la documentación emitida por la territorial de acuerdo con las Tablas de Retención y/o Valoración documental, acorde con la normativa vigente y los requerimientos institucionales. Realizar seguimiento a préstamos de documentos físicos y por medio electrónico, acorde con los lineamientos institucionales. Preservar los documentos de la Dirección Territorial de acuerdo con la normativa y planes definidos, acorde con la normativa vigente y los requerimientos institucionales. Entregar el Formato Único de Inventario Documental - FUID de transferencias y eliminaciones, de acuerdo con el cronograma establecido por la entidad. 	

8. Participar y promover el cumplimiento de los cronogramas de transferencias y eliminaciones documentales de la Dirección Territorial, de acuerdo con la normativa vigente y los requerimientos institucionales.
9. Capacitar sobre los métodos, técnicas y normas de archivística a los grupos de trabajo de la Dirección Territorial, optimizando el uso de los recursos disponibles y la implementación de procesos y procedimientos institucionales.
10. Realizar la ubicación, entrega, seguimiento y de archivo de la documentación solicitada para consulta física o por medio electrónico, siguiendo los lineamientos del procedimiento de préstamo de documentos.
11. Verificar el cumplimiento de los lineamientos y procedimientos de Gestión Documental y el cumplimiento de los cronogramas de transferencia documental.
12. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
2. Planes, programas y políticas institucionales del sector estadístico.
3. Tablas de retención documental.
4. Gestión de información.
5. Planeación pública.
6. Normativa de archivística del sector público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA	ESPECÍFICAS – RES. 629 DE 2018
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Empoderamiento. Recursividad. Tolerancia a la presión.	Manejo de la información y de los recursos. Uso de tecnologías de la información y la comunicación. Confiabilidad técnica. Capacidad de análisis.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Economía; Administración; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Profesional Universitario Código 2044 Grado 10
Total: 99 Empleos

471

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	Dirección Territorial
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN TERRITORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las acciones y procedimientos de control y seguimiento a las actividades de recolección y acopio de información de las operaciones estadísticas asignadas, de acuerdo con los requerimientos técnicos, operativos y metodológicos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar las acciones y procedimientos de control y seguimiento a en la planeación, realización, seguimiento, control y evaluación de los procesos de recolección y acopio de la información, de acuerdo con los planes y procesos establecidos en las metodologías de las operaciones estadísticas. 2. Elaborar y hacer seguimiento al plan operativo de campo de las operaciones estadísticas asignadas, según los cronogramas y rendimientos establecidos, formulando acciones que contribuyan a mejorar los indicadores de cobertura, oportunidad y calidad. 3. Diseñar, elaborar y ejecutar plan de acompañamiento en campo que garantice la aplicación de las encuestas asignadas en cumplimiento de los aspectos técnicos, operativos y metodológicos con las fuentes de información y grupos de interés, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 4. Diseñar e implementar estrategias de control y seguimiento a las actividades de recolección, revisión, crítica, codificación, logística, captura y envío de información estadística de las encuestas asignadas en la sede de la Dirección Territorial, con base en los lineamientos de la Dirección Técnica. 5. Atender las inquietudes temáticas y logísticas de los operativos de las encuestas asignadas, cumpliendo con los indicadores de cobertura nacional en la consolidación de cifras oficiales, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida. 	

6. Presentar las observaciones y sugerencias de la evaluación del software que permite la captura de los procesos de recolección y crítica de la información, así como gestionar la solución con la Oficina de Sistemas de acuerdo con los criterios técnicos.
7. Identificar los elementos necesarios para el entrenamiento y reentrenamiento del personal que llevará a cabo actividades de tipo operativo y logístico en las diferentes operaciones estadísticas, de acuerdo con requerimientos técnicos, planes y recursos.
8. Interactuar con el coordinador operativo de la Dirección Territorial, durante el desarrollo de los operativos, para garantizar el cumplimiento de los cronogramas establecidos para cada investigación en la sede.
9. Participar en el control y vigilancia de los contratos de servicios personales o bienes y servicios adquiridos durante el desarrollo de las operaciones estadísticas asignadas a la sede de la Dirección Territorial, de acuerdo con la normativa y los procedimientos.
10. Socializar con las fuentes de información, las cifras producidas por la entidad, de acuerdo con los documentos metodológicos definidos para cada investigación.
11. Hacer seguimiento y control a los recursos asignados para el desarrollo de las diferentes operaciones estadísticas a cargo de la sede de la Dirección Territorial.
12. Presentar los informes de gestión de su competencia requeridos por la Dirección Territorial, para el seguimiento y control a los compromisos institucionales, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad, oportunidad y periodicidad requeridas y formular acciones de mejoramiento, según las necesidades de la Dirección Territorial.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
2. Proceso de producción estadística.
3. Planes, programas y políticas institucionales del sector estadístico.
4. Planeación pública.
5. Teoría y metodología de la investigación científica.
6. Fundamentos de estadística.
7. Fundamentos de matemáticas.
8. Probabilidad.
9. Fundamentos de economía.
10. Métodos de regresión.
11. Estadística descriptiva, descriptiva multivariada y exploratoria.
12. Manejo de bases de datos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
<p>Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.</p>	<p>Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.</p>	<p>Empoderamiento. Recursividad. Tolerancia a la presión.</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	Experiencia	
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Economía; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Arquitectura; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Derecho y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Química y afines; o título profesional en Licenciatura en Matemáticas y Física del núcleo básico del conocimiento en Educación.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>	

Profesional Universitario Código 2044 Grado 10
Total: 99 Empleos

474

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	Dirección Territorial
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN TERRITORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Hacer seguimiento a las actividades de supervisión, recolección y acopio de información de las operaciones estadísticas asignadas, de acuerdo con los requerimientos técnicos, operativos y metodológicos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear y evaluar los procesos de recolección y acopio de la información, de acuerdo con los planes y procesos establecidos en las metodologías de las operaciones estadísticas. 2. Implementar el plan operativo de campo de las operaciones estadísticas asignadas, según los cronogramas y rendimientos establecidos, formulando acciones que contribuyan a mejorar los indicadores de cobertura, oportunidad y calidad. 3. Realizar el seguimiento en campo a los procesos de recolección y acopio garantizando la aplicación de los aspectos técnicos, operativos y metodológicos en el relacionamiento con las fuentes de información, siguiendo los lineamientos institucionales. 4. Ejecutar las estrategias de control y seguimiento de las actividades de recolección, revisión, crítica, codificación, logística, captura y envío de información estadística de las encuestas asignadas, con base en los lineamientos institucionales. 5. Atender las inquietudes temáticas y logísticas del personal operativo de las encuestas asignadas, que garanticen la calidad cobertura y oportunidad definidas en el marco conceptual y metodológico de la operación. 6. Consolidar las observaciones y sugerencias para la evaluación del software que permite la captura de los procesos de recolección y crítica de la información de acuerdo con los criterios técnicos. 	

7. Organizar los elementos necesarios para el entrenamiento y reentrenamiento del personal que llevará a cabo las actividades de recolección y acopio, de acuerdo con requerimientos técnicos, cronogramas y los recursos asignados.
8. Socializar con las fuentes de información las cifras producidas por la entidad, de acuerdo con los documentos metodológicos definidos para cada investigación.
9. Presentar los informes de gestión de su competencia requeridos por la Dirección Territorial, para el seguimiento y control a los compromisos institucionales, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad, oportunidad y periodicidad requeridas y formular acciones de mejoramiento, según las necesidades de la entidad.
10. Atender los requerimientos que efectúe el DANE Central sobre el estado y avance de las encuestas, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.
11. Interactuar con las áreas de apoyo, misionales y de direccionamiento estratégico relacionadas con el proceso de recolección y acopio, para la apertura, ejecución, seguimiento y cierre de los operativos asignados de acuerdo con los cronogramas y lineamientos establecidos.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
2. Proceso de producción estadística.
3. Planes, programas y políticas institucionales del sector estadístico.
4. Fundamentos de estadística.
5. Fundamentos de matemáticas.
6. Probabilidad.
7. Fundamentos de economía.
8. Planeación pública.
9. Teoría y metodología de la investigación científica.
10. Métodos de regresión.
11. Estadística descriptiva, descriptiva multivariada y exploratoria.
12. Manejo de bases de datos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Empoderamiento. Recursividad. Tolerancia a la presión.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Economía, Administración, Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial, Alimentos y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Profesional Universitario Código 2044 Grado 09
Total: 90 Empleos

477

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	09
Número de cargos	Noventa (90) – Planta Global
Dependencia	Dirección Territorial
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN TERRITORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las acciones y procedimientos del proceso administrativo de la Dirección Territorial, de acuerdo con los principios, necesidades, requerimientos, lineamientos, procedimientos institucionales y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear las actividades del proceso administrativo de acuerdo con las necesidades de la Dirección Territorial, los criterios técnicos, procesos y procedimientos establecidos por la entidad. 2. Gestionar las actividades relacionadas con los procesos contractuales, financieros, administrativos, físicos y humanos, al servicio de la Dirección Territorial, de acuerdo con la normativa vigente. 3. Garantizar la organización, clasificación, suministro, entrega y actualización del inventario de bienes de consumo y devolutivo del DANE y FONDANE en las Sedes de la Territorial, al igual que los inventarios individuales de los funcionarios, acorde con los procedimientos y lineamientos establecidos. 4. Garantizar la conservación e integración del archivo de la documental de acuerdo con los procesos de Gestión documental. 5. Desarrollar y hacer seguimiento a las actividades financieras de DANE y FONDANE, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 6. Participar en los programas de capacitación, sistema de estímulos, bienestar social, salud ocupacional y gestión ambiental, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 7. Gestionar los trámites asignados relacionados con la gestión del talento humano de la Dirección Territorial, acorde con los procedimientos y lineamientos establecidos. 	

8. Garantizar el ingreso, registro y seguimiento de las novedades de personal de planta y contratista a nivel territorial en el Sistema de Gestión de Empleo Público (SIGEP), de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos.
9. Gestionar las respuestas a las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD) de los ciudadanos, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos.
10. Representar a la Dirección Territorial por delegación del jefe inmediato, en eventos de carácter oficial, relacionados con las actividades propias del área, siguiendo los lineamientos institucionales.
11. Validar el cumplimiento de las políticas, planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos definidos con el fin de proponer estrategias para el fortalecimiento de la Dirección Territorial, de acuerdo con el plan estratégico de la entidad.
12. Presentar los informes solicitados con relación a la gestión y resultados alcanzados en proyectos asignados, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad, oportunidad y periodicidad requeridas.
13. Formular acciones que contribuyan a mejorar los indicadores de gestión y calidad, de acuerdo con los requerimientos técnicos, operativos y metodológicos establecidos.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- | | |
|--|---|
| 1. Constitución Política de Colombia. | 5. Estatuto general de la contratación pública. |
| 2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. | 6. estatuto orgánico del presupuesto público. |
| 3. Planes, programas y políticas institucionales del sector estadístico. | 7. Planeación pública. |
| 4. Generalidades de la Función Pública. | |

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Empoderamiento. Recursividad. Tolerancia a la presión.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Matemáticas, Estadística y afines; Economía; Contaduría Pública; 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.

Profesional Universitario Código 2044 Grado 09
Total: 90 Empleos

479

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	09
Número de cargos	Noventa (90) – Planta Global
Dependencia	Dirección Territorial
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN TERRITORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades asignadas relacionadas con la gestión tecnológica, de acuerdo con los requerimientos, lineamientos, procedimientos institucionales y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar las necesidades tecnológicas de la Dirección Territorial, de acuerdo con los requerimientos de la operación. 2. Administrar y garantizar el buen funcionamiento de los recursos de hardware y software de la plataforma tecnológica de la Dirección Territorial, de acuerdo con los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 3. Atender las solicitudes de servicios tecnológicos de los usuarios de la Dirección Territorial, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 4. Planear e implementar el soporte técnico de la infraestructura tecnológica instalada y a los Dispositivos Móviles de Captura DMC de la entidad, atendiendo las consultas relacionadas con el uso y manejo de los equipos, teniendo en cuenta los lineamientos, políticas y procedimientos de la entidad. 5. Realizar las actividades requeridas para llevar a cabo la transmisión al DANE Central de la información recolectada de las diferentes investigaciones, de acuerdo con los cronogramas establecidos. 6. Diagnosticar y dar de baja el hardware que se considere obsoleto, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 7. Llevar a cabo las pruebas y seguimiento al funcionamiento de las aplicaciones del componente de software de las operaciones estadísticas institucionales, con la oportunidad, calidad y periodicidad requeridas. 8. Ejercer control y seguimiento a la ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo del recurso informático, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida. 	

9. Fortalecer el uso de las Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC) al interior de la entidad, el cumplimiento de las políticas de operación de la Mesa de Servicio y demás lineamientos en materia de gestión tecnológica, teniendo en cuenta los requerimientos de la entidad.
10. Revisar y hacer seguimiento periódico al adecuado uso y funcionamiento del software destinado a la seguridad y la gestión de la información que se maneja en la plataforma tecnológica, bajo los lineamientos establecidos por la oficina de sistemas.
11. Implementar los procesos de tecnología de la entidad en la territorial según los requerimientos y lineamientos establecidos por la oficina de sistemas.
12. Elaborar los informes sobre el desarrollo de las actividades del área, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad, oportunidad y periodicidad requeridas.
13. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Herramientas de desarrollo web.
2. Modelo Integrado de Seguridad y Privacidad de la Información de MinTIC.
3. Protocolos de diagnóstico sobre dispositivos móviles de captura.
4. Soporte técnico a nivel de la plataforma de TI usuario final.
5. Lineamientos generales servicios tecnológicos y mesa de servicio.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Empoderamiento. Recursividad. Tolerancia a la presión.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones 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 09
Total: 90 Empleos

481

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	09
Número de cargos	Noventa (90) – Planta Global
Dependencia	Dirección Territorial
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN TERRITORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades relacionadas con la gestión del talento humano, de acuerdo con los requerimientos, lineamientos, procedimientos institucionales y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Organizar, sensibilizar y ejecutar los planes y programas de capacitación, bienestar social e incentivos, inducción, reinducción, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental teniendo en cuenta los lineamientos de DANE Central. Programar y acompañar la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo de la Dirección Territorial de acuerdo con los lineamientos internos y la normativa vigente. Gestionar con entidades públicas, privadas, cajas de compensación y ARL actividades de capacitación, bienestar, seguridad y salud en el trabajo. Registrar las evidencias de las actividades de SG-SST, bienestar y capacitación en los archivos digitales dispuestos por la entidad. Realizar el registro de afiliación, retiro y solicitud de trámites relacionados con la afiliación en la ARL del personal contratista teniendo en cuenta los lineamientos emitidos por la entidad y la administradora de riesgos laborales. Proyectar los informes requeridos por la Dirección Territorial, de acuerdo con los parámetros establecidos. Participar en la actualización de las bases de datos del personal de planta y/ contratista de la sede y coordinar con el Área de Gestión Humana del DANE Central el reporte de información para los entes de control, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida. 	

8. Realizar la revisión y validación de las hojas de vida de los perfiles requeridos en la contratación estatal a nivel sede en el Sistema de Gestión de Empleo Público (SIGEP), de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos.
9. Mantener actualizado el archivo documental en la Dirección Territorial, que garantice la custodia de los documentos y bases de información sobre la gestión territorial, de acuerdo con los lineamientos, procesos, políticas y procedimientos de la entidad.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
2. Planes, programas y políticas institucionales del sector estadístico.
3. Fundamentos en seguridad y salud en el trabajo.
4. Planeación pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Empoderamiento. Recursividad. Tolerancia a la presión.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Ingeniería Industrial y afines; Sociología, Trabajo Social y afines; Psicología; 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.

Profesional Universitario Código 2044 Grado 09
Total: 90 Empleos

483

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	09
Número de cargos	Noventa (90) – Planta Global
Dependencia	Dirección Territorial
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN TERRITORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Hacer seguimiento a las actividades de supervisión, recolección y acopio de información de las operaciones estadísticas asignadas, de acuerdo con los requerimientos técnicos, operativos y metodológicos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear y evaluar los procesos de recolección y acopio de la información, de acuerdo con los planes y procesos establecidos en las metodologías de las operaciones estadísticas. 2. Implementar el plan operativo de campo de las operaciones estadísticas asignadas, según los cronogramas y rendimientos establecidos, formulando acciones que contribuyan a mejorar los indicadores de cobertura, oportunidad y calidad. 3. Realizar el seguimiento en campo a los procesos de recolección y acopio garantizando la aplicación de los aspectos técnicos, operativos y metodológicos en el relacionamiento con las fuentes de información, siguiendo los lineamientos institucionales. 4. Ejecutar las estrategias de control y seguimiento de las actividades de recolección, revisión, crítica, codificación, logística, captura y envío de información estadística de las encuestas asignadas, con base en los lineamientos institucionales. 5. Atender las inquietudes temáticas y logísticas del personal operativo de las encuestas asignadas, que garanticen la calidad cobertura y oportunidad definidas en el marco conceptual y metodológico de la operación. 6. Consolidar las observaciones y sugerencias para la evaluación del software que permite la captura de los procesos de recolección y crítica de la información de acuerdo con los criterios técnicos. 	

7. Organizar los elementos necesarios para el entrenamiento y reentrenamiento del personal que llevará a cabo las actividades de recolección y acopio, de acuerdo con requerimientos técnicos, cronogramas y los recursos asignados.
8. Socializar con las fuentes de información las cifras producidas por la entidad, de acuerdo con los documentos metodológicos definidos para cada investigación.
9. Presentar los informes de gestión de su competencia requeridos por la Dirección Territorial, para el seguimiento y control a los compromisos institucionales, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad, oportunidad y periodicidad requeridas y formular acciones de mejoramiento, según las necesidades de la entidad.
10. Atender los requerimientos que efectúe el DANE Central sobre el estado y avance de las encuestas, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
2. Proceso de producción estadística.
3. Planes, programas y políticas institucionales del sector estadístico.
4. Planeación Pública.
5. Teoría y metodología de la investigación científica.
6. Fundamentos de estadística.
7. Fundamentos de matemáticas.
8. Probabilidad.
9. Fundamentos de economía.
10. Métodos de regresión.
11. Estadística descriptiva, descriptiva multivariada y exploratoria.
12. Manejo de bases de datos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Empoderamiento. Recursividad. Tolerancia a la presión.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Matemáticas, Estadística y afines; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Civil y afines; Psicología; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Derecho y afines; Arquitectura; Comunicación Social, Periodismo y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Profesional Universitario Código 2044 Grado 09
Total: 90 Empleos

486

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	09
Número de cargos	Noventa (90) – Planta Global
Dependencia	Dirección Territorial
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN TERRITORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades del proceso administrativo asignadas, de acuerdo con los principios, necesidades, requerimientos, lineamientos, procedimientos institucionales y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar y hacer seguimiento a las actividades del proceso administrativo asignadas, relacionadas con la gestión servicios personales, bienes y servicios, inventarios, gestión financiera, gestión documental, gestión del talento humano, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la entidad. 2. Actualizar los instrumentos de control estipulados para el seguimiento y el cumplimiento de las actividades del proceso administrativo, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la entidad. 3. Validar el cumplimiento de las políticas, planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos definidos con el fin de proponer estrategias para el fortalecimiento de la Dirección Territorial, de acuerdo con el plan estratégico de la entidad. 4. Participar en las actividades de sensibilización de los operativos de la Dirección Territorial de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad. 5. Presentar los informes solicitados con relación a la gestión y resultados alcanzados en proyectos asignados, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad, oportunidad y periodicidad requeridas. 6. Realizar las socializaciones de información estadística, así como las sesiones de aprendizaje cuando se requieran, previo análisis y aprobación de la solicitud por parte de la Dirección de la Dirección de Difusión, Mercadeo y Cultura Estadística, a través de la coordinación del GIT de Información y Servicio al Ciudadano. 	

7. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
8. Gestionar y garantizar las respuestas a las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD) de los ciudadanos que se generen para la sede, a través de los canales establecidos por los coordinadores administrativos de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos por la Dirección de Difusión, Mercadeo y Cultura Estadística.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos generales de administración pública.
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
3. Planes, programas y políticas institucionales.
4. Normatividad vigente en contratación pública.
5. Sistema de Gestión de Calidad.
6. Formulación y ejecución de proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Empoderamiento. Recursividad. Tolerancia a la presión.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Economía; 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.

Profesional Universitario Código 2044 Grado 09
Total: 90 Empleos

488

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	09
Número de cargos	Noventa (90) – Planta Global
Dependencia	Dirección Territorial
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN TERRITORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades asignadas de gestión financiera, de acuerdo con los requerimientos, lineamientos, procedimientos institucionales y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar los sistemas de información financiero disponible en la Dirección Territorial para el reporte de la información al DANE Central, de acuerdo con la normativa tributaria, contable y presupuestal. 2. Colaborar con los procesos de liquidación y revisión de la documentación soporte de las órdenes de pago de contratistas y proveedores de acuerdo con la normativa 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, con la oportunidad y periodicidad requerida. 4. Registrar en el Sistema Integrado de información financiera SIIF Nación los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Registros Presupuestales de compromisos que sean generados en la Dirección Territorial, de acuerdo con la normativa tributaria, contable y presupuestal. 5. 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. 6. Realizar las actividades de gestión documental, archivo y correspondencia que se generen en la Dirección Territorial, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 	

7. 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, acorde a la normativa y los lineamientos establecidos.

8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
2. Planes, programas y políticas institucionales del sector estadístico.
3. Finanzas públicas.
4. Constitución Política de Colombia.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
6. Planeación pública.
7. Estatuto Orgánico del Presupuesto Público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Empoderamiento. Recursividad. Tolerancia a la presión.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Ingeniería Industrial y afines; Contaduría Pública; Economía, Ingeniería Administrativa 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 09
Total: 90 Empleos

490

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	09
Número de cargos	Noventa (90) – Planta Global
Dependencia	Dirección Territorial
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN TERRITORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las acciones y procedimientos del proceso administrativo de la sede, de acuerdo con los principios, necesidades, requerimientos, lineamientos, procedimientos institucionales y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar las acciones y procedimientos de control y seguimiento a y gestionar las actividades relacionadas con los procesos contractuales, administrativos, físicos y humanos, asignadas, de acuerdo con la normativa vigente procedimientos establecidos. 2. Garantizar la organización, clasificación, suministro, entrega y actualización del inventario de bienes de consumo y devolutivo del DANE y FONDANE y los inventarios individuales de los funcionarios, acorde con los procedimientos y lineamientos establecidos. 3. Garantizar la conservación e integración del archivo de la documental de acuerdo con los procesos de Gestión documental. 4. Desarrollar y hacer seguimiento a las actividades financieras relacionadas con: cuentas para pago, pago de obligaciones, informes, reintegros, reservas de DANE y FONDANE en la Dirección Territorial. 5. Desarrollar los programas de capacitación, sistema de estímulos, bienestar social, salud ocupacional y gestión ambiental, en la sede de la Dirección Territorial, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 6. Gestionar los trámites necesarios de vinculación y afiliación a la seguridad social integral, cajas de compensación, y las demás relacionadas con novedades de nómina de la sede de la Dirección Territorial, acorde con los procedimientos y lineamientos establecidos. 	

7. Realizar el ingreso, registro y seguimiento de las novedades de personal de planta y contratista a nivel Sede en el Sistema de Gestión de Empleo Público (SIGEP), de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos.
8. Realizar por medio de plataforma destinada para tal fin, los procesos de preselección del personal operativo para entrenamiento a partir de la convocatoria pública y/o invitación directa, garantizando la aplicación de los protocolos, procedimientos y normativa establecida por la entidad a nivel de Sede.
9. Gestionar y garantizar las respuestas a las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD) de los ciudadanos que se generen para la Sede en la Dirección Territorial, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos.
10. Representar a la Dirección Territorial por delegación del jefe inmediato, en eventos de carácter oficial, relacionados con las actividades propias del área, siguiendo los lineamientos institucionales.
11. Validar el cumplimiento de las políticas, planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos definidos, de acuerdo con los lineamientos de la entidad.
12. Presentar los informes solicitados con relación a la gestión y resultados alcanzados en proyectos asignados, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad, oportunidad y periodicidad requeridas.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
3. Planes, programas y políticas institucionales del sector estadístico.
4. Estatuto general de la contratación pública.
5. Sistema de Gestión de Calidad.
6. Planeación pública.
7. Estatuto orgánico del presupuesto público.
8. Generalidades de la función pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Empoderamiento. Recursividad. Tolerancia a la presión.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Matemáticas, Estadística y afines; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Profesional Universitario Código 2044 Grado 08
Total: 21 Empleos

493

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	08
Número de cargos	Veintiuno (21) – Planta Global
Dependencia	Dirección Territorial
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN TERRITORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las acciones y procedimientos del proceso administrativo de la sede, de acuerdo con los principios, necesidades, requerimientos, lineamientos, procedimientos institucionales y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar las acciones y procedimientos de control y seguimiento a y gestionar las actividades relacionadas con los procesos contractuales, administrativos, físicos y humanos, asignadas, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos. 2. Garantizar la organización, clasificación, suministro, entrega y actualización del inventario de bienes de consumo y devolutivo del DANE y FONDANE y los inventarios individuales de los funcionarios, acorde con los procedimientos y lineamientos establecidos. 3. Responder por la conservación e integración del archivo documental de acuerdo con los procesos de Gestión documental. 4. Desarrollar y hacer seguimiento a las actividades financieras relacionadas con: cuentas para pago, pago de obligaciones, informes, reintegros, reservas de DANE y FONDANE en la dirección territorial. 5. Desarrollar los programas de capacitación, sistema de estímulos, bienestar social, salud ocupacional y gestión ambiental, en la sede de la Dirección Territorial, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 6. Gestionar los trámites necesarios de vinculación y afiliación a la seguridad social integral, cajas de compensación, y las demás relacionadas con novedades de nómina de la sede de la Dirección Territorial, acorde con los procedimientos y lineamientos establecidos. 	

7. Realizar el ingreso, registro y seguimiento de las novedades de personal de planta y contratista a nivel de Sede en el Sistema de Gestión de Empleo Público (SIGEP), de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos.
8. Apoyar los procesos de preselección del personal operativo para entrenamiento a partir de la convocatoria pública y/o invitación directa, garantizando la aplicación de los protocolos, procedimientos y normativa establecida por la entidad a nivel de Sede.
9. Gestionar y garantizar las respuestas a las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD) de los ciudadanos que se generen para la Sede en la Dirección Territorial, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos.
10. Representar a la Dirección Territorial por delegación del jefe inmediato, en eventos de carácter oficial, relacionados con las actividades propias del área, siguiendo los lineamientos institucionales.
11. Presentar los informes solicitados con relación a la gestión y resultados alcanzados en proyectos asignados, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad, oportunidad y periodicidad requeridas.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- | | |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia. 2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 3. Planes, programas y políticas institucionales. 4. Estatuto general de la contratación pública. | <ol style="list-style-type: none"> 5. Estatuto Orgánico del Presupuesto Público. 6. Planeación pública. 7. Generalidades de la Función Pública. |
|--|--|

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Empoderamiento. Recursividad. Tolerancia a la presión.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Economía; Derecho y afines; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; o título profesional en Arquitectura del núcleo básico del conocimiento de Arquitectura. 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 08
Total: 21 Empleos

495

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	08
Número de cargos	Veintiuno (21) – Planta Global
Dependencia	Dirección Territorial
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN TERRITORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades relacionadas con la gestión del talento humano, de acuerdo con los requerimientos, lineamientos, procedimientos institucionales y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Organizar, sensibilizar y ejecutar los planes y programas de Capacitación, Bienestar Social e incentivos, inducción, reinducción, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental teniendo en cuenta los lineamientos de DANE Central. Programar y acompañar la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo de la Dirección Territorial de acuerdo con los lineamientos internos y la normativa vigente. Gestionar con entidades públicas, privadas, cajas de compensación y ARL actividades de capacitación, bienestar y seguridad y salud en el trabajo. Registrar las evidencias de las actividades de SG-SST, bienestar y capacitación en los archivos digitales dispuestos por la entidad. Realizar el registro de afiliación, retiro y solicitud de trámites relacionados con la afiliación en la ARL del personal contratista teniendo en cuenta los lineamientos emitidos por la entidad y la Administradora de riesgos laborales. Coordinar con el área de Gestión Humana del DANE Central los estudios tendientes a la medición del clima laboral de los funcionarios de la sede, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 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, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 	

8. Proyectar los informes requeridos por la Dirección Territorial, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
9. Realizar la revisión y validación de las hojas de vida del personal contratista a nivel sede en el Sistema de Gestión de Empleo Público (SIGEP), de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos.
10. Participar en la actualización de las bases de datos del personal de planta y contratistas de la sede y coordinar con el Área de Gestión Humana del DANE el reporte de información para los entes de control, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.
11. Mantener actualizado el archivo documental en la Dirección Territorial, que garantice la custodia de los documentos y bases de información sobre la gestión humana en la territorial, de acuerdo con los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
2. Planes, programas y políticas institucionales del sector estadístico.
3. Fundamentos en seguridad y salud en el trabajo.
4. Planeación pública.
5. Estatuto orgánico del presupuesto público.
6. Estatuto general de contratación pública.
7. Generalidades de la función pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Empoderamiento. Recursividad. Tolerancia a la presión.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines; o título profesional en Trabajo Social del núcleo básicos del conocimiento en trabajo social y afines; Psicología. 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 08
Total: 21 Empleos

497

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	08
Número de cargos	Veintiuno (21) – Planta Global
Dependencia	Dirección Territorial
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN TERRITORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Hacer seguimiento a las actividades de recolección y acopio de información de las operaciones estadísticas asignadas, de acuerdo con los requerimientos técnicos, operativos y metodológicos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Participar en el seguimiento, control y evaluación de los procesos de recolección y acopio de la información, de acuerdo con los planes y procesos establecidos en las metodologías de las operaciones estadísticas. Implementar el plan operativo de campo de las operaciones estadísticas asignadas, según los cronogramas y rendimientos establecidos, formulando acciones que contribuyan a mejorar los indicadores de cobertura, oportunidad y calidad. Realizar el control en campo de los procesos de recolección y acopio garantizando la aplicación de los aspectos técnicos, operativos y metodológicos en el relacionamiento con las fuentes de información, siguiendo los lineamientos institucionales. Atender las estrategias de control y seguimiento de las actividades de recolección, revisión, crítica, codificación, logística, captura y envío de información estadística de las encuestas asignadas, con base en los lineamientos institucionales. Atender las inquietudes temáticas y logísticas del personal operativo de las encuestas asignadas, que garanticen la calidad cobertura y oportunidad definidas en el marco conceptual y metodológico de la operación. Consolidar las observaciones y sugerencias para la evaluación del software que permite la captura de los procesos de recolección y crítica de la información de acuerdo con los criterios técnicos. 	

7. Organizar los elementos necesarios para el entrenamiento y reentrenamiento del personal que llevará a cabo las actividades de recolección y acopio, de acuerdo con requerimientos técnicos, cronogramas y los recursos asignados.
8. Socializar con las fuentes de información, las cifras producidas por la entidad, de acuerdo con los documentos metodológicos definidos para cada investigación.
9. Interactuar con las áreas de apoyo, misionales y de direccionamiento estratégico relacionadas con el proceso de recolección y acopio, para la apertura, ejecución, seguimiento y cierre de los operativos asignados de acuerdo con los cronogramas y lineamientos establecidos.
10. Presentar los informes de gestión de su competencia requeridos por la Dirección Territorial, para el seguimiento y control a los compromisos institucionales, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad, oportunidad y periodicidad requeridas y formular acciones de mejoramiento, según las necesidades de la entidad.
11. Formular acciones que contribuyan a mejorar los indicadores de gestión y calidad, de acuerdo con los requerimientos técnicos, operativos y metodológicos establecidos.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
2. Proceso de producción estadística.
3. Planes, programas y políticas institucionales del sector estadístico.
4. Planeación pública.
5. Teoría y metodología de la investigación científica.
6. Fundamentos de estadística.
7. Fundamentos de matemáticas.
8. Probabilidad.
9. Fundamentos de economía.
10. Métodos de regresión.
11. Estadística descriptiva, descriptiva multivariada y exploratoria.
12. Manejo de bases de datos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Empoderamiento. Recursividad. Tolerancia a la presión.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Economía; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Arquitectura; Matemáticas, Estadística y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Profesional Universitario Código 2044 Grado 08
Total: 21 Empleos

500

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	08
Número de cargos	Veintiuno (21) – Planta Global
Dependencia	Dirección Territorial
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN TERRITORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades con componente cartográfico en la recolección y acopio de información de las operaciones estadísticas asignadas, de acuerdo con los requerimientos técnicos, operativos y metodológicos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Participar en la consecución de información cartográfica secundaria e información temática para la actualización de los niveles de información del Marco Geoestadístico Nacional, de acuerdo con los procedimientos establecidos. Participar en los operativos de campo tendientes a la actualización y/o verificación de novedades del Marco Geoestadístico Nacional, de acuerdo con los compromisos misionales y criterios técnicos. Participar en las capacitaciones del Sistema de Información Geoestadística y en el manejo de aplicativos de captura con tecnologías móviles, teniendo en cuenta criterios técnicos y metodológicos. Presentar las novedades cartográficas resultantes de los procesos de recolección en campo de las investigaciones estadísticas para ser remitidos a la Dirección Técnica, de acuerdo criterios técnicos, procesos y procedimientos. Realizar el control y seguimiento a los procesos transversales de recuento, sensibilización, relacionamiento, aplicativos de captura con tecnologías móviles de acuerdo con los requerimientos técnicos, operativos y metodologías establecidos. Presentar observaciones y sugerencias para la evaluación del software que permite la captura de los procesos transversales de recuento, sensibilización y apoyo informático, de acuerdo con criterios técnicos. Establecer los elementos necesarios para el entrenamiento del personal en las actividades de recuento, sensibilización, relacionamiento y soporte informático, de acuerdo con requerimientos técnicos. 	

8. Analizar e interpretar los productos de difusión geoestadísticos, haciendo énfasis en el comportamiento de la información territorial.
9. Presentar los informes de gestión de su competencia, requeridos para el seguimiento y control a los compromisos institucionales, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad, oportunidad y periodicidad requeridas.
10. Formular acciones de mejoramiento, según las necesidades de la Dirección Territorial.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Cartografía.
2. Marco Geoestadístico Nacional.
3. Sistema de Información Geoestadística.
4. Sistema de Información Geográfica.
5. Sistemas de Posicionamiento Global.
6. Sistema Integros de Gestión de Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Empoderamiento. Recursividad. Tolerancia a la presión.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería Civil y afines; Arquitectura; Geografía, Historia; 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.

Profesional Universitario Código 2044 Grado 07
Total: 30 Empleos

502

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	07
Número de cargos	Treinta (30) – Planta Global
Dependencia	Dirección Territorial
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN TERRITORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades de gestión financiera de la territorial, de acuerdo con los requerimientos, lineamientos, procedimientos institucionales y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aportar a la revisión y análisis de los compromisos y obligaciones, así como en la programación mensual de los recursos financieros de la sede o Dirección Territorial que serán solicitados al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con base en los compromisos y obligaciones adquiridos por la entidad y los criterios técnicos establecidos. 2. Acompañar el control al presupuesto asignado a la Dirección Territorial por DANE y FONDANE, en lo relacionado con saldos y producción, teniendo en cuenta a la delegación del gasto dada por el denominador. 3. Realizar la elaboración de los certificados de disponibilidad presupuestal de conformidad con los compromisos de la Dirección Territorial y los lineamientos institucionales. 4. Registrar en el SIF Nación los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Registros Presupuestales firmados y las operaciones financieras asignadas de acuerdo con los compromisos generados en la Dirección Territorial, los lineamientos y procedimientos establecidos. 5. Realizar las liberaciones y devoluciones de los recursos no utilizados de DANE y FONDANE, para la reprogramación de conceptos y pagos de la Dirección Territorial, de acuerdo con la normativa y las condiciones de calidad, oportunidad y periodicidad requeridas. 6. 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, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida. 	

7. Participar en la atención consultas y visitas de los entes fiscalizadores externos y los internos de la entidad, con base en la normativa y los procedimientos establecidos.
8. Participar en la elaboración de los informes de gestión y 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 y de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad, oportunidad y periodicidad requeridas.
9. Verificar la información financiera para su registro contable en los diferentes aplicativos manejados en la Dirección Territorial, de acuerdo con los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.
10. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
11. Gestionar la realización y seguimiento del Plan Anual de Caja asignado a la Dirección Territorial para establecer las prioridades de reconocimiento y pago de los compromisos adquiridos, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
2. Planes, programas y políticas institucionales del sector estadístico.
3. Conocimientos en finanzas públicas.
4. Normatividad vigente sobre finanzas públicas.
5. Estatuto orgánico del presupuesto público.
6. Planeación pública.
7. Constitución Política de Colombia.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Empoderamiento. Recursividad. Tolerancia a la presión.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Economía; Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	07
Número de cargos	Treinta (30) – Planta Global
Dependencia	Dirección Territorial
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN TERRITORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades de la gestión financiera de la Dirección Territorial, de acuerdo con los requerimientos, lineamientos, procedimientos institucionales y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el registro contable de la legalización de anticipos por concepto de viáticos generadas de la ejecución del presupuesto en el sistema SIF de DANE y FONDANE, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida. 2. Preparar, consolidar y presentar las declaraciones mensuales y bimensuales de impuestos Municipales y Distritales, generados de la ejecución del presupuesto de DANE y FONDANE, así como la información exógena con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida. 3. Adelantar el registro de las consignaciones y pagos en los libros principales de bancos y avances para DANE y FONDANE y en el sistema contable adoptado por la entidad, acorde con la normativa contable y los procesos y procedimientos. 4. Realizar el registro en el Sistema Integrado de Información Financiera – SIF, las órdenes de pago tramitadas y generar las obligaciones respectivas, de DANE y FONDANE, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida. 5. 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, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida. 6. Participar en la elaboración del informe de austeridad del gasto y de impuestos nacionales y municipales, generados de la ejecución del presupuesto de DANE y FONDANE, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida. 7. Adelantar el registro contable de la legalización de viáticos, gastos de viaje y de las manutenciones, generadas de la ejecución del presupuesto en el sistema SIAF de DANE y FONDANE, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida. 	

8. Elaborar 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, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad establecidos.
9. Verificar la información financiera para su registro contable en los diferentes aplicativos manejados en la Dirección Territorial, de acuerdo con los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.
10. Elaborar los informes que en el marco de la gestión financiera sean requeridos con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.
11. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
2. Planes, programas y políticas institucionales del sector estadístico.
3. Conocimientos en finanzas públicas.
4. Constitución Política de Colombia.
5. Estatuto orgánico del presupuesto público.
6. Planeación pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Empoderamiento. Recursividad. Tolerancia a la presión.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): 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.

Profesional Universitario Código 2044 Grado 07
Total: 30 Empleos

507

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	07
Número de cargos	Treinta (30) — Planta Global
Dependencia	Dirección Territorial
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN TERRITORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Hacer seguimiento a las actividades relacionadas con la recolección y acopio de información de las operaciones estadísticas asignadas, de acuerdo con los requerimientos técnicos, operativos y metodológicos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear y evaluar los procesos de recolección y acopio de la información, de acuerdo con los planes y procesos establecidos en las metodologías de las operaciones estadísticas. 2. Reportar a las instancias requeridas la información estadística de las encuestas asignadas a la Dirección Territorial, con los respectivos informes de cobertura y análisis de la información, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida. 3. Resolver las inquietudes temáticas y logísticas de los operativos de las encuestas asignadas, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 4. Realizar el control de los instrumentos de recolección, teniendo en cuenta las programaciones y cronogramas establecidos para las encuestas a su cargo. 5. Recomendar y reportar oportunamente los ajustes necesarios para el adecuado funcionamiento del software, de tal forma que se optimicen las herramientas de captura para los procesos de recolección y crítica de las encuestas asignadas, de acuerdo con requerimientos técnicos. 6. Llevar el control de los insumos técnicos y logísticos para el desarrollo de los procesos de entrenamiento del personal, que realiza actividades de tipo operativo y logístico en las diferentes operaciones estadísticas asignadas, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida. 	

7. Acompañar la realización de los operativos asignados para el desarrollo de las diferentes encuestas a su cargo, siguiendo los procedimientos y con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.
8. Aportar a la sistematización de los procesos a nivel territorial, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Promover la gestión de los recursos informáticos a nivel territorial, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.
10. Llevar a cabo la revisión de las características técnicas de los equipos de usuario final de la entidad cumpliendo con las especificaciones, lineamientos y políticas establecidos por la entidad.
11. Hacer seguimiento y control a los recursos asignados para el desarrollo de las diferentes operaciones estadísticas a cargo de la sede de la Dirección Territorial.
12. Presentar los informes de gestión de su competencia requeridos por la Dirección Territorial, para el seguimiento y control a los compromisos institucionales, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad, oportunidad y periodicidad requeridas y formular acciones de mejoramiento, según las necesidades de la Dirección Territorial.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
2. Proceso de producción estadística.
3. Planes, programas y políticas institucionales del sector estadístico.
4. Planeación pública.
5. Teoría y metodología de la investigación científica.
6. Fundamentos de estadística.
7. Fundamentos de matemáticas.
8. Probabilidad.
9. Fundamentos de economía.
10. Métodos de regresión.
11. Estadística descriptiva, descriptiva multivariada y exploratoria.
12. Manejo de bases de datos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procesos. Instrumentación de decisiones.	Empoderamiento. Recursividad. Tolerancia a la presión.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Economía; Administración; Contaduría Pública; Agronomía; Medicina Veterinaria; Arquitectura; Matemáticas, Estadística y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Profesional Universitario Código 2044 Grado 07
Total: 30 Empleos

510

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	07
Número de cargos	Treinta (30) – Planta Global
Dependencia	Dirección Territorial
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN TERRITORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Hacer seguimiento a las actividades relacionadas con la recolección y acopio de información de las operaciones estadísticas asignadas, de acuerdo con los requerimientos técnicos, operativos y metodológicos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el seguimiento, control y evaluación de los procesos de recolección y acopio de la información, de acuerdo con los planes y procesos establecidos en las metodologías de las operaciones estadísticas. 2. Participar en el desarrollo del plan operativo de campo de las operaciones estadísticas asignadas, validando los cronogramas y rendimientos establecidos y aplicando las acciones que contribuyan a mejorar los indicadores de cobertura, oportunidad y calidad. 3. Ejecutar plan de acompañamiento en campo que garantice la aplicación de las encuestas asignadas en cumplimiento de los aspectos técnicos, operativos y metodológicos con las fuentes de información y grupos de interés, de acuerdo con los lineamientos de la entidad. 4. Apoyar las estrategias de control y seguimiento de las actividades de recolección, revisión, crítica, codificación, logística, captura y envío de información estadística de las encuestas asignadas, con base en los lineamientos institucionales. 5. Atender las inquietudes temáticas y logísticas del personal operativo de las encuestas asignadas, cumpliendo con los indicadores de cobertura, calidad y oportunidad definidos en el marco conceptual y metodológico de la operación. 6. Consolidar las observaciones y sugerencias para la evaluación del software que permite la captura de los procesos de recolección y crítica de la información de acuerdo con los criterios técnicos. 	

7. Organizar los elementos necesarios para el entrenamiento y reentrenamiento del personal que llevará a cabo las actividades de recolección y acopio, de acuerdo con requerimientos técnicos, cronogramas y los recursos asignados.
8. Socializar con las fuentes de información, las cifras producidas por la entidad, de acuerdo con los documentos metodológicos definidos para cada investigación.
9. Presentar los informes de gestión de su competencia requeridos por la Dirección Territorial, para el seguimiento y control a los compromisos institucionales, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad, oportunidad y periodicidad requeridas y formular acciones de mejoramiento, según las necesidades de la entidad.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- | | |
|--|---|
| 1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. | 7. Planeación Pública. |
| 2. Proceso de producción estadística. | 8. Teoría y metodología de la investigación científica. |
| 3. Planes, programas y políticas institucionales del sector estadístico. | 9. Fundamentos de economía. |
| 4. Fundamentos de estadística. | 10. Métodos de regresión. |
| 5. Fundamentos de matemáticas. | 11. Estadística descriptiva, descriptiva multivariada y exploratoria. |
| 6. Probabilidad. | 12. Manejo de bases de datos. |

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Empoderamiento. Recursividad. Tolerancia a la presión.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Economía; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Derecho 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.

Profesional Universitario Código 2044 Grado 06
Total: 77 Empleos

512

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	Dirección Territorial
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN TERRITORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades de gestión financiera de la territorial, de acuerdo con los requerimientos, lineamientos, procedimientos institucionales y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar las acciones y procedimientos de control y seguimiento a la recepción, registro, revisión y análisis de las cuentas por pagar y demás obligaciones de la Dirección Territorial, para su trámite en el Sistema de Información Financiera de la entidad, de acuerdo con los procedimientos, lineamientos y normativa vigente en condiciones de calidad, oportunidad y periodicidad requeridas. 2. Participar en la programación mensual y las adiciones necesarias de los recursos financieros que serán solicitados al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con base en los compromisos y obligaciones adquiridos por la entidad y los criterios técnicos establecidos. 3. Desarrollar las operaciones de tesorería de la Dirección Territorial de acuerdo con normas vigentes, políticas, lineamientos y procedimientos de la entidad con calidad, oportunidad y periodicidad requerida. 4. Realizar el seguimiento a los recursos asignados a la Dirección Territorial para la atención de los compromisos misionales del DANE, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos. 5. 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, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida. 6. Participar en el proceso de elaboración y expedición de certificados de ingresos y retenciones para proveedores y personal contratista, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 	

7. 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, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad establecidos
8. Realizar el seguimiento al pago de los compromisos adquiridos por la entidad, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.
9. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
10. Evaluar el seguimiento de los sistemas de información financieros disponibles en la Dirección Territorial y reportar las posibles inconsistencias con los Grupos Internos de Trabajo del DANE Central.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
2. Planes, programas y políticas institucionales del sector estadístico.
3. Constitución Política de Colombia.
4. Normatividad vigente sobre finanzas públicas.
5. Estatuto orgánico del presupuesto público.
6. Planeación pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Empoderamiento. Recursividad. Tolerancia a la presión.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): 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.

Profesional Universitario Código 2044 Grado 06
Total: 77 Empleos

514

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	Dirección Territorial
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN TERRITORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades relacionadas con la gestión del almacén e inventarios, de acuerdo con los requerimientos, lineamientos, procedimientos institucionales y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar los elementos de consumo y devolutivos necesarios para garantizar la operación de la Dirección Territorial, de acuerdo con los requerimientos institucionales. 2. Efectuar el ingreso físico, clasificar, ubicar y organizar los elementos de consumo en las bodegas de la Dirección Territorial de acuerdo con las normas legales y disposiciones internas del DANE, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida. 3. Distribuir los elementos solicitados por las dependencias y sedes de la Dirección Territorial con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida. 4. Registrar la información en el Sistema de Almacén e Inventarios, sobre los ingresos y egresos de elementos de consumo y devolutivos generados durante el periodo establecido, de acuerdo con los lineamientos de la entidad. 5. Realizar el levantamiento físico de inventario en bodega para control de los elementos de consumo y devolutivos adquiridos por la entidad, cumpliendo con las normas de calidad establecidas. 6. Organizar los elementos de consumo y devolutivos en las bodegas, codificando y clasificando según el concepto de origen, garantizando su conservación y adecuado almacenamiento, cumpliendo con las normas de calidad establecidas. 7. Garantizar la gestión de siniestros de los elementos devolutivos, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad, oportunidad y periodicidad requeridas. 	

8. Mantener actualizado el archivo de documentos generados por el sistema de Almacén de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental, cumpliendo con las normas de calidad establecidas.
9. Verificar los requerimientos de las sedes sobre elementos de consumo y devolutivos, alistar, embalar y confirmar el transporte para el envío según lo autorizado por el jefedirecto y cumpliendo con las normas de calidad establecidas.
10. Presentar los informes solicitados con relación a las actividades asignadas, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad, oportunidad y periodicidad requeridas.
11. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- | | |
|--|---|
| 1. Planes, programas y políticas institucionales del sector estadístico. | 3. Estatuto orgánico del presupuesto público. |
| 2. Procesos e instrumentos de almacén e inventarios. | 4. Planeación Pública. |
| | 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. |

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Empoderamiento. Recursividad. Tolerancia a la presión.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; 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.

Profesional Universitario Código 2044 Grado 06
Total: 77 Empleos

516

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	Dirección Territorial
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN TERRITORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades asignadas relacionadas con la gestión tecnológica, de acuerdo con los requerimientos, lineamientos, procedimientos institucionales y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar las necesidades tecnológicas de la Dirección Territorial, de acuerdo con los requerimientos de la operación. 2. Administrar y garantizar el buen funcionamiento de los recursos de hardware y software de la plataforma tecnológica de la Dirección Territorial, de acuerdo con los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 3. Atender las solicitudes de servicios tecnológicos de los usuarios de la Dirección Territorial, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 4. Planear e implementar el soporte técnico de la infraestructura tecnológica instalada y a los Dispositivos Móviles de Captura DMC de la entidad, atendiendo las consultas relacionadas con el uso y manejo de los equipos, teniendo en cuenta los lineamientos, políticas y procedimientos de la entidad. 5. Realizar las actividades requeridas para llevar a cabo la transmisión al DANE Central de la información recolectada de las diferentes investigaciones, de acuerdo con los cronogramas establecidos. 6. Realizar el reporte del hardware que se considere obsoleto, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 7. Llevar a cabo las pruebas y seguimiento al funcionamiento de las aplicaciones del componente de software de las operaciones estadísticas institucionales, con la oportunidad, calidad y periodicidad requeridas. 	

8. Apoyar el establecimiento de controles para el mantenimiento preventivo y correctivo del recurso informático, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.
9. Apoyar la implementación y seguimiento a los servicios de la mesa de servicio y soporte técnico teniendo en cuenta los requerimientos de la entidad.
10. Verificar periódicamente el uso adecuado y funcionamiento del software destinado a la seguridad y la gestión de la información que se maneja en la plataforma tecnológica, bajo los lineamientos establecidos por la oficina de sistemas.
11. Participar en los procesos de tecnología de la entidad en la territorial según los requerimientos y lineamientos establecidos por la oficina de sistemas.
12. Elaborar los informes sobre el desarrollo de las actividades del área, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad, oportunidad y periodicidad requeridas.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Herramientas de desarrollo web.
2. Modelo Integrado de Seguridad y Privacidad de la Información de MinTic.
3. Protocolos de diagnóstico sobre dispositivos móviles de captura.
4. Soporte técnico a nivel de la plataforma de TI usuario final.
5. Lineamientos generales Servicios Tecnológicos y Mesa de Servicio.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Empoderamiento. Recursividad. Tolerancia a la presión.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones 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 06
Total: 77 Empleos

518

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	Dirección Territorial
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN TERRITORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades asignadas relacionadas con la gestión administrativa, de acuerdo con los requerimientos, lineamientos, procedimientos institucionales y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar y hacer seguimiento a las actividades del proceso administrativo asignadas, relacionadas con la gestión servicios personales, bienes y servicios, inventarios, gestión financiera, gestión documental, gestión del talento humano, servicio al ciudadano, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la entidad. 2. Actualizar los instrumentos de control estipulados para el seguimiento y el cumplimiento de las actividades del proceso administrativo, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la entidad. 3. Gestionar el cumplimiento de las políticas, planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos definidos con el fin de proponer estrategias para el fortalecimiento de la Dirección Territorial, de acuerdo con el plan estratégico de la entidad. 4. Participar en las actividades de pedagogía de los procesos de la Dirección Territorial de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad. 5. Presentar los informes solicitados con relación a la gestión y resultados alcanzados en proyectos asignados, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad, oportunidad y periodicidad requeridas. 6. Realizar las socializaciones de información de la dependencia así como las sesiones de aprendizaje cuando se requieran, previo análisis y aprobación de la solicitud por parte de la Dirección de la Dirección de Difusión, Mercadeo y Cultura Estadística, a través de la coordinación del GIT de Información y Servicio al Ciudadano. 	

7. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
8. Gestionar y garantizar las respuestas a las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD) de los ciudadanos que se generen para la sede, a través de los canales establecidos por los coordinadores administrativos de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos por la Dirección de Difusión, Mercadeo y Cultura Estadística.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
2. Planes, programas y políticas institucionales del sector estadístico
3. Política Nacional de Servicio al Ciudadano.
4. Protocolos y canales de atención al ciudadano.
5. Planeación pública.
6. Estatuto orgánico del presupuesto público.
7. Constitución Política de Colombia.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Tolerancia a la presión. Solución de problemas.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Comunicación Social, Periodismo y afines; Economía; Contaduría Pública; Psicología. 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 06
Total: 77 Empleos

520

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	Dirección Territorial
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN TERRITORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades relacionadas con la gestión del talento humano, de acuerdo con los requerimientos, lineamientos, procedimientos institucionales y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los planes y programas de capacitación, bienestar social e incentivos, inducción, reinducción, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental teniendo en cuenta los lineamientos de DANE Central. 2. Implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo de la Dirección Territorial de acuerdo con los lineamientos internos y la normativa vigente. 3. Gestionar con entidades públicas, privadas, cajas de compensación y ARL actividades de capacitación, bienestar y seguridad y salud en el trabajo. 4. Registrar las evidencias de las actividades de SG-SST, bienestar y capacitación en los archivos digitales dispuestos por la entidad. 5. Realizar el registro de afiliación, retiro y solicitud de trámites relacionados con la afiliación en la ARL del personal contratista teniendo en cuenta los lineamientos emitidos por la entidad y la Administradora de riesgos laborales. 6. Proyectar los informes requeridos por la Dirección Territorial, conforme los lineamientos institucionales. 7. Participar en la actualización de las bases de datos del personal de planta y contratistas de la sede y coordinar con el Área de Gestión Humana del DANE Central el reporte de información para los entes de control, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida. 	

8. Realizar la revisión y validación de las hojas de vida del personal contratista a nivel sede en el Sistema de Gestión de Empleo Público (SIGEP), de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos.
9. Participar en el desarrollo de las actividades propias de Gestión Humana en cumplimiento de los lineamientos establecidos por la entidad.
10. Mantener actualizado el archivo documental en la Dirección Territorial, que garantice la custodia de los documentos y bases de información sobre la gestión territorial, de acuerdo con los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
2. Planes, programas y políticas institucionales del sector estadístico.
3. Fundamentos en seguridad y salud en el trabajo.
4. Planeación pública.
5. Generalidades de la función pública.
6. Estatuto general de la contratación estatal.
7. Constitución Política de Colombia.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Empoderamiento. Recursividad. Tolerancia a la presión.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Sociología, Trabajo Social y afines; Derecho 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.

Profesional Universitario Código 2044 Grado 06
Total: 77 Empleos

522

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	Dirección Territorial
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN TERRITORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades del proceso administrativo asignadas, de acuerdo con los principios, necesidades, requerimientos, lineamientos, procedimientos institucionales y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar y hacer seguimiento a las actividades del proceso administrativo asignadas, relacionadas con la gestión servicios personales, bienes y servicios, inventarios, gestión financiera, gestión documental, gestión del talento humano, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la entidad. 2. Actualizar los instrumentos de control estipulados para el seguimiento y el cumplimiento de las actividades del proceso administrativo, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la entidad. 3. Validar el cumplimiento de las políticas, planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos definidos con el fin de proponer estrategias para el fortalecimiento de la Dirección Territorial, de acuerdo con el plan estratégico de la entidad. 4. Presentar los informes solicitados con relación a la gestión y resultados alcanzados en proyectos asignados, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad, oportunidad y periodicidad requeridas. 5. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 6. Gestionar y garantizar las respuestas a las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD) de los ciudadanos que se generen para la Sede, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecido. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.	5. Fundamentos de matemáticas.	
2. Proceso de producción estadística.	6. Probabilidad.	
3. Planes, programas y políticas institucionales del sector estadístico.	7. Planeación pública.	
4. Fundamentos de estadística.	8. Manejo de bases de datos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Empoderamiento. Recursividad. Tolerancia a la presión.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	Experiencia	
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Economía; Administración; Contaduría Pública; 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.	

Profesional Universitario Código 2044 Grado 06
Total: 77 Empleos

524

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	Dirección Territorial
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN TERRITORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Hacer seguimiento a las actividades de supervisión, recolección y acopio de información de las operaciones estadísticas asignadas, de acuerdo con los requerimientos técnicos, operativos y metodológicos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el seguimiento, control y evaluación de los procesos de recolección y acopio de la información, de acuerdo con los planes y procesos establecidos en las metodologías de las operaciones estadísticas. 2. Apoyar la implementación del plan operativo de campo de las operaciones estadísticas asignadas, según los cronogramas y rendimientos establecidos, formulando acciones que contribuyan a mejorar los indicadores de cobertura, oportunidad y calidad. 3. Ejecutar plan de acompañamiento en campo que garantice la aplicación de las encuestas asignadas en cumplimiento de los aspectos técnicos, operativos y metodológicos con las fuentes de información y grupos de interés, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 4. Ejecutar las estrategias de control y seguimiento de las actividades de recolección, revisión, crítica, codificación, logística, captura y envío de información estadística de las encuestas asignadas, con base en los lineamientos institucionales. 5. Atender las inquietudes temáticas y logísticas del personal operativo de las encuestas asignadas, que garanticen la calidad cobertura y oportunidad definidas en el marco conceptual y metodológico de la operación. 6. Consolidar las observaciones y sugerencias para la evaluación del software que permite la captura de los procesos de recolección y crítica de la información de acuerdo con los criterios técnicos. 	

7. Organizar los elementos necesarios para el entrenamiento y reentrenamiento del personal que llevará a cabo las actividades de recolección y acopio, de acuerdo con requerimientos técnicos, cronogramas y los recursos asignados.
8. Socializar con las fuentes de información, las cifras producidas por la entidad, de acuerdo con los documentos metodológicos definidos para cada investigación.
9. Presentar los informes de gestión de su competencia requeridos por la Dirección Territorial, para el seguimiento y control a los compromisos institucionales, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad, oportunidad y periodicidad requeridas y formular acciones de mejoramiento, según las necesidades de la entidad.
10. Interactuar con las áreas de apoyo, misionales y de direccionamiento estratégico relacionadas con el proceso de recolección y acopio, para la apertura, ejecución, seguimiento y cierre de los operativos asignados de acuerdo con los cronogramas y lineamientos establecidos.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
2. Proceso de producción estadística.
3. Planes, programas y políticas institucionales del sector estadístico.
4. Fundamentos de estadística.
5. Fundamentos de matemáticas.
6. Probabilidad.
7. Planeación pública.
8. Teoría y metodología de la investigación científica.
9. Fundamentos de economía.
10. Métodos de regresión.
11. Estadística descriptiva, descriptiva multivariada y exploratoria.
12. Manejo de bases de datos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Empoderamiento. Recursividad. Tolerancia a la presión.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Economía; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Derecho y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Profesional Universitario Código 2044 Grado 06
Total: 77 Empleos

527

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	Dirección Territorial
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 a nivel territorial, en cumplimiento de la misión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Llevar a cabo las pruebas y hacer seguimiento al funcionamiento de las aplicaciones del componente de software de las operaciones estadísticas institucionales. Revisar el estado de operación de los dispositivos móviles de captura y acompañamiento a los usuarios de éstos. Participar en la logística de captura de datos en la oficina, de acuerdo con las necesidades de la entidad. Brindar soporte técnico a los usuarios del software institucional, con el fin de garantizar el cumplimiento de los compromisos de la entidad. Brindar soporte técnico a los usuarios de hardware de la entidad, de acuerdo con los lineamientos institucionales. Brindar soporte técnico a los usuarios de la red LAN/WAN, con el fin de garantizar el eficiente desempeño de los sistemas de información a nivel territorial. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización. Participar en los grupos de trabajo que conforme la entidad para la planeación pública 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. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Herramientas de desarrollo web.
2. Modelo Integrado de Seguridad y Privacidad de la Información de MinTIC.
3. Soporte técnico a nivel de la plataforma de TI usuario final.
4. Lineamientos generales servicios tecnológicos y mesa de servicio.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
6. Conceptos básicos de redes WAN/LAN.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Empoderamiento. Recursividad. Tolerancia a la presión.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): 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 06
Total: 77 Empleos

529

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	Dirección Territorial
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN TERRITORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades relacionadas con las etapas precontractual, contractual y poscontractual asignadas, de acuerdo con los requerimientos, lineamientos, procedimientos y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar la revisión documental y el cumplimiento de requisitos para el proceso de contratación de los aspirantes, según los requerimientos de la Dirección Territorial. 2. Crear los procesos de contratación asignados en el Sistema de Contratación del Estado, según los lineamientos definidos por la entidad y el Gobierno Nacional. 3. Mantener actualizado el archivo documental en la dirección territorial, que garantice la custodia de los documentos y bases de información sobre la gestión territorial, de acuerdo con los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 4. Actualizar los instrumentos de consolidación de la información contractual, según los requerimientos de la Dirección Territorial. 5. Participar en la elaboración de informes de gestión, según los requerimientos de la dirección territorial. 6. Apoyar la revisión, validación de hojas de vida de los perfiles requeridos en la contratación por prestación de servicios, de acuerdo con los lineamientos legales vigentes. 7. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 8. Ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales asignados, según los requerimientos de la dirección territorial. 	

9. Participar en las mesas de trabajo o reuniones programadas por la dirección territorial, según los requerimientos del jefe inmediato.

10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
2. Planes, programas y políticas institucionales del sector estadístico.
3. Estatuto general del presupuesto público.
4. Normatividad vigente sobre la de contratación estatal.
5. Sistema de Gestión de Calidad.
6. Planeación Pública.
7. Estatuto general de contratación estatal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Planeación. Comunicación efectiva.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; Derecho 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

531

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	05
Número de cargos	Catorce (14) – Planta Global
Dependencia	Dirección Territorial
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN TERRITORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir al desarrollo de las actividades relacionadas con las etapas precontractual, contractual y poscontractual asignadas, de acuerdo con los requerimientos, lineamientos, procedimientos y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar la revisión del cumplimiento de los requisitos de los aspirantes, documentos y actividades para la contratación, según los requerimientos de la Dirección Territorial. 2. Crear los procesos de contratación asignados en el Sistema de Contratación del Estado, según los lineamientos definidos por la entidad y el Gobierno Nacional. 3. Mantener actualizado el archivo documental en la dirección territorial, que garantice la custodia de los documentos y bases de información sobre la gestión territorial, de acuerdo con los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 4. Actualizar los instrumentos de consolidación de la información contractual, según los requerimientos de la dirección territorial. 5. Participar en la elaboración de informes de gestión, según los requerimientos de la Dirección Territorial. 6. Apoyar la revisión, validación de hojas de vida de los perfiles requeridos en el proceso de contratación por prestación de servicios, de acuerdo con los lineamientos legales vigentes. 7. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 8. Ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales asignados, según los requerimientos de la Dirección Territorial. 	

9. Participar en las mesas de trabajo o reuniones programadas por la Dirección Territorial, según los requerimientos del jefe inmediato.

10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
2. Planes, programas y políticas institucionales del sector estadístico.
3. Estatuto general del presupuesto público.
4. Normatividad vigente sobre contratación estatal.
5. Estatuto orgánico del presupuesto público.
6. Planeación pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Empoderamiento. Recursividad. Tolerancia a la presión.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; Derecho 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 05
Total: 14 Empleos

533

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	05
Número de cargos	Catorce (14) – Planta Global
Dependencia	Dirección Territorial
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN TERRITORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades relacionadas con la gestión documental y de información, de acuerdo con los requerimientos, lineamientos, procedimientos institucionales y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar los lineamientos de gestión documental en la dirección territorial acorde con la normativa vigente y los requerimientos institucionales. 2. Gestionar los documentos acorde con la normativa vigente y los lineamientos institucionales. 3. Aplicar la disposición final de la documentación emitida por la territorial de acuerdo con las Tablas de Retención y/o Valoración documental, según con la normativa vigente y los requerimientos institucionales. 4. Realizar seguimiento a préstamos de documentos físicos y por medio electrónico, acorde con los lineamientos institucionales. 5. Preservar los documentos de la dirección territorial de acuerdo con la normativa y planes definidos, según la normativa vigente y los requerimientos institucionales. 6. Entregar FUID de transferencias y eliminaciones, de acuerdo con el cronograma establecido por la entidad. 7. Participar y promover el cumplimiento de los cronogramas de transferencias y eliminación documentales de la dirección territorial, de acuerdo con la normativa vigente y los requerimientos institucionales. 8. Realizar la ubicación, entrega, seguimiento y archivo de la documentación solicitada para consulta física o por medio electrónico, siguiendo los lineamientos del procedimiento de préstamo de documentos. 	

9. Verificar el cumplimiento de los lineamientos y procedimientos de Gestión Documental y el cumplimiento de los cronogramas de transferencia documental.
10. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
2. Planes, programas y políticas institucionales del sector estadístico.
3. Tablas de Retención Documental.
4. Sistema de Gestión Documental.
5. Planeación pública.
6. Constitución Política de Colombia.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA	ESPECÍFICAS – RES. 629 DE 2018
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Empoderamiento. Recursividad. Tolerancia a la presión.	Manejo de la información y de los recursos. Uso de tecnologías de la información y la comunicación. Confiabilidad técnica. Capacidad de análisis.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Profesional Universitario Código 2044 Grado 05
Total: 14 Empleos

535

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	05
Número de cargos	Catorce (14) – Planta Global
Dependencia	Dirección Territorial
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN TERRITORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Hacer seguimiento a las actividades de recolección y acopio de información de las operaciones estadísticas asignadas, de acuerdo con los requerimientos técnicos, operativos y metodológicos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el seguimiento, control y evaluación de los procesos de recolección y acopio de la información, de acuerdo con los planes y procesos establecidos en las metodologías de las operaciones estadísticas. 2. Implementar el plan operativo de campo de las operaciones estadísticas asignadas, según los cronogramas y rendimientos establecidos, formulando acciones que contribuyan a mejorar los indicadores de cobertura, oportunidad y calidad. 3. Hacer seguimiento a los procesos de supervisión, recolección y acopio de la información, de acuerdo con los planes y procesos establecidos en las metodologías de las operaciones estadísticas. 4. Ejecutar las estrategias de control y seguimiento de las actividades de recolección, revisión, crítica, codificación, logística, captura y envío de información estadística de las encuestas asignadas, con base en los lineamientos institucionales. 5. Atender las inquietudes temáticas y logísticas del personal operativo de las encuestas asignadas, que garanticen la calidad cobertura y oportunidad definidas en el marco conceptual y metodológico de la operación. 6. Consolidar las observaciones y sugerencias para la evaluación del software que permite la captura de los procesos de recolección y crítica de la información, de acuerdo con los criterios técnicos. 7. Organizar los elementos necesarios para el entrenamiento y reentrenamiento del personal que llevará a cabo las actividades de recolección y acopio, de acuerdo con requerimientos técnicos, cronogramas y los recursos asignados. 	

8. Socializar con las fuentes de información, las cifras producidas por la entidad, de acuerdo con los documentos metodológicos definidos para cada investigación.

9. Presentar los informes de gestión de su competencia requeridos por la Dirección Territorial, para el seguimiento y control a los compromisos institucionales, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad, oportunidad y periodicidad requeridas y formular acciones de mejoramiento, según las necesidades de la entidad.

10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
2. Proceso de producción estadística.
3. Planes, programas y políticas institucionales del sector estadístico.
4. Planeación pública.
5. Teoría y metodología de la investigación científica.
6. Fundamentos de estadística.
7. Fundamentos de matemáticas.
8. Probabilidad.
9. Fundamentos de economía.
10. Métodos de regresión.
11. Estadística descriptiva, descriptiva multivariada y exploratoria.
12. Manejo de bases de datos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Empoderamiento. Recursividad. Tolerancia a la presión.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos 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.

Profesional Universitario Código 2044 Grado 05
Total: 14 Empleos

537

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	05
Número de cargos	Catorce (14) – Planta Global
Dependencia	Dirección Territorial
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN TERRITORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades relacionadas con la gestión del proceso financiero en el marco de la competencia de la Dirección Territorial, de acuerdo con los requerimientos, lineamientos, procedimientos institucionales y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar las acciones y procedimientos de control y seguimiento a la recepción, registro, revisión y análisis de las cuentas por pagar y demás obligaciones de la Dirección Territorial, para su trámite en el Sistema de Información Financiera de la entidad, de acuerdo con los procedimientos, lineamientos y normativa vigente en condiciones de calidad, oportunidad y periodicidad requeridas. 2. Participar en la programación mensual y las adiciones necesarias de los recursos financieros que serán solicitados al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con base en los compromisos y obligaciones adquiridos por la entidad y los criterios técnicos establecidos. 3. Desarrollar las operaciones de tesorería de la Dirección Territorial de acuerdo con normas vigentes, políticas, lineamientos y procedimientos de la entidad con calidad, oportunidad y periodicidad requerida. 4. Realizar el seguimiento a los recursos asignados a la Dirección Territorial para la atención de los compromisos misionales del DANE, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos. 5. 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, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida. 6. Participar en el proceso de elaboración y expedición de certificados de ingresos y retenciones para proveedores y personal contratista, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 	

7. 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, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad establecidos
8. Realizar el seguimiento al pago de los compromisos adquiridos por la entidad, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.
9. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
2. Planes, programas y políticas institucionales del sector estadístico.
3. Constitución política.
4. Normatividad vigente sobre finanzas públicas.
5. Estatuto orgánico del presupuesto público.
6. Planeación pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Empoderamiento. Recursividad. Tolerancia a la presión.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): 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.

Profesional Universitario Código 2044 Grado 05
Total: 14 Empleos

539

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	05
Número de cargos	Catorce (14) – Planta Global
Dependencia	Dirección Territorial
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN TERRITORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades del proceso administrativo asignadas, de acuerdo con los principios, necesidades, requerimientos, lineamientos, procedimientos institucionales y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar y hacer seguimiento a las actividades del proceso administrativo asignadas, relacionadas con la gestión servicios personales, bienes y servicios, inventarios, gestión financiera, gestión documental, gestión del talento humano, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la entidad. 2. Actualizar los instrumentos de control administrativo estipulados para el seguimiento y el cumplimiento de las actividades del proceso administrativo, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la entidad. 3. Apoyar el cumplimiento de las políticas, planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos administrativos definidos con el fin de proponer estrategias para el fortalecimiento de la Dirección Territorial, de acuerdo con el plan estratégico de la entidad. 4. Participar en el desarrollo de programas y planes de difusión y cultura estadística relacionada con los productos y servicios de la Dirección Territorial o sede, de acuerdo con los protocolos establecidos por la Dirección de Difusión, Mercadeo y Cultura Estadística. 5. Presentar los informes administrativos solicitados con relación a la gestión y resultados alcanzados en proyectos asignados, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad, oportunidad y periodicidad requeridas. 6. Realizar las socializaciones de la dirección territorial, así como las sesiones de aprendizaje cuando se requieran, previo análisis y aprobación de la solicitud por parte de la Dirección de la Dirección de Difusión, Mercadeo y Cultura Estadística, a través de la coordinación del GIT de Información y Servicio al Ciudadano. 	

7. Gestionar y garantizar las respuestas a las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD) de los ciudadanos que se generen para la sede, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos.

8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en atención y servicio al ciudadano.
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
3. Planes, programas y políticas institucionales del sector estadístico.
4. Planeación pública.
5. Estrategias de comunicación y difusión.
6. Estatuto orgánico del presupuesto público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Empoderamiento. Recursividad. Tolerancia a la presión.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Comunicación Social, Periodismo 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

541

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	Dirección Territorial
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN TERRITORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las acciones y procedimientos del proceso administrativo de la Dirección Territorial, de acuerdo con los principios, necesidades, requerimientos, lineamientos, procedimientos institucionales y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear las actividades del proceso administrativo de acuerdo con las necesidades de la Dirección Territorial, los criterios técnicos, procesos y procedimientos establecidos por la entidad. 2. Gestionar las actividades relacionadas con los procesos contractuales, financieros, administrativos, físicos y humanos, al servicio de la Dirección Territorial, de acuerdo con la normativa vigente. 3. Garantizar la organización, clasificación, suministro, entrega y actualización del inventario de bienes de consumo y devolutivo del DANE y FONDANE en las Sedes de la Territorial, al igual que los inventarios individuales de los funcionarios, acorde con los procedimientos y lineamientos establecidos. 4. Garantizar la conservación e integración del archivo de la documental de acuerdo con los procesos de Gestión documental. 5. Desarrollar y hacer seguimiento a las actividades financieras de DANE y FONDANE, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 6. Participar en los programas de capacitación, sistema de estímulos, bienestar social, salud ocupacional y gestión ambiental, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 7. Gestionar los trámites asignados relacionados con la gestión del talento humano de la Dirección Territorial, acorde con los procedimientos y lineamientos establecidos. 	

8. Garantizar el ingreso, registro y seguimiento de las novedades de personal de planta y contratista a nivel territorial en el Sistema de Gestión de Empleo Público (SIGEP), de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos.
9. Gestionar las respuestas a las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD) de los ciudadanos, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos.
10. Representar a la Dirección Territorial por delegación del jefe inmediato, en eventos de carácter oficial, relacionados con las actividades propias del área, siguiendo los lineamientos institucionales.
11. Validar el cumplimiento de las políticas, planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos definidos con el fin de proponer estrategias para el fortalecimiento de la Dirección Territorial, de acuerdo con el plan estratégico de la entidad.
12. Presentar los informes administrativos solicitados con relación a la gestión y resultados alcanzados en proyectos asignados, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad, oportunidad y periodicidad requeridas.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- | | |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia. 2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 3. Planes, programas y políticas institucionales del sector estadístico. 4. Generalidades de la función pública. | <ol style="list-style-type: none"> 5. Estatuto general de la contratación pública 6. Estatuto orgánico del presupuesto público. |
|---|---|

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Empoderamiento. Recursividad. Tolerancia a la presión.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Ingeniería Industrial y afines; Sociología, Trabajo Social y afines; Psicología; 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.

Profesional Universitario Código 2044 Grado 04
Total: 55 Empleos

543

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	Dirección Territorial
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN TERRITORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades asignadas relacionadas con las etapas precontractual, contractual y poscontractual, necesarias para llevar a cabo la contratación de servicios personales y la adquisición de bienes y servicios, de acuerdo con las disposiciones y normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualizar el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) de la Dirección Territorial, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida, en cumplimiento la normativa vigente. 2. Realizar las actividades asignadas relacionadas con la etapa precontractual, contractual y poscontractual de la contratación de servicios personales y la adquisición de bienes y servicios, de acuerdo con los planes de compras, las necesidades de la Dirección Territorial, cumpliendo con la normativa vigente. 3. Crear y publicar los procesos de contratación asignados en el Sistema de Contratación del Estado, según los lineamientos definidos por la entidad y el Gobierno Nacional con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida. 4. Llevar a cabo la organización y control del archivo documental de los expedientes contractuales y demás documentación del proceso, de acuerdo con los lineamientos y la oportunidad y calidad establecidos. 5. Adelantar la solicitud y revisión del cumplimiento de los requisitos de los aspirantes, documentos y actividades para la contratación, según los requerimientos de la Dirección Territorial. 6. Realizar la revisión, validación de hojas de vida de los perfiles requeridos en la contratación por prestación de servicios, de acuerdo con los lineamientos legales vigentes. 	

7. Mantener actualizados los instrumentos de consolidación de la información contractual, según los requerimientos de la Dirección Territorial.
8. Elaborar informes de gestión, según los requerimientos de la Dirección Territorial.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
2. Planes, programas y políticas institucionales del sector estadístico.
3. Constitución Política de Colombia.
4. Normatividad vigente sobre la de contratación estatal.
5. Estatuto orgánico del presupuesto público.
6. Planeación pública.
7. Conocimientos en finanzas públicas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación. Adaptabilidad. Trabajo en equipo. Orientación técnica.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Empoderamiento. Recursividad. Tolerancia a la presión.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Economía; Contaduría Pública; 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 04
Total: 55 Empleos

545

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	Dirección Territorial
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN TERRITORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades asignadas de gestión financiera, de acuerdo con los requerimientos, lineamientos, procedimientos institucionales y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aportar a la revisión y análisis de los compromisos y obligaciones, así como en la programación mensual de los recursos financieros de la sede o Dirección Territorial que serán solicitados al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con base en los compromisos y obligaciones adquiridos por la entidad y los criterios técnicos establecidos. 2. Participar en el control al presupuesto asignado a la Dirección Territorial por DANE y FONDANE, en lo relacionado con saldos y producción, teniendo en cuenta a la delegación del gasto dada por el nominador. 3. Participar en la elaboración de los certificados de disponibilidad presupuestal, de conformidad con los compromisos de la Dirección Territorial y los lineamientos institucionales. 4. Registrar en el SIF Nación, los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Registros Presupuestales firmados y las operaciones financieras asignadas, de acuerdo con los compromisos generados en la Dirección Territorial, los lineamientos y procedimientos establecidos. 5. Participar las liberaciones y devoluciones de los dineros no utilizados de DANE y FONDANE, para la reprogramación de conceptos y pagos de la Dirección Territorial, de acuerdo con la normativa y las condiciones de calidad, oportunidad y periodicidad requeridas. 6. 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, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida. 	

7. Participar en la atención de las consultas y visitas de los entes fiscalizadores externos y los internos de la entidad, con base en la normativa y los procedimientos establecidos.
8. Participar en la elaboración de los informes de gestión y 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 y de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad, oportunidad y periodicidad requeridas.
9. Verificar la información financiera para su registro contable en los diferentes aplicativos manejados en la Dirección Territorial, de acuerdo con los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- | | |
|--|--|
| 1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. | 4. Normatividad vigente sobre finanzas públicas. |
| 2. Planes, programas y políticas institucionales del sector estadístico. | 5. Estatuto orgánico del presupuesto público. |
| 3. Conocimientos en finanzas públicas. | 6. Planeación pública. |

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Empoderamiento. Recursividad. Tolerancia a la presión.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Economía; Contaduría Pública; 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 04
Total: 55 Empleos

547

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	Dirección Territorial
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN TERRITORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades relacionadas con la gestión del almacén e inventarios, de acuerdo con los requerimientos, lineamientos, procedimientos institucionales y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Participar en el proceso de identificación de los elementos de consumo y devolutivos necesarios para garantizar la operación de la Dirección Territorial, de acuerdo con los requerimientos institucionales. Efectuar el ingreso físico, clasificar, ubicar y organizar los elementos de consumo en las bodegas de la Dirección Territorial de acuerdo con las normas legales y disposiciones internas del DANE, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida. Distribuir los elementos solicitados por las dependencias y sedes de la Dirección Territorial con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida. Registrar la información en el Sistema de Almacén e Inventarios, sobre los ingresos y egresos de elementos de consumo y devolutivos generados durante el periodo establecido, de acuerdo con los lineamientos de la entidad. Participar en el levantamiento físico de inventario en bodega para control de los elementos de consumo y devolutivos adquiridos por la entidad, cumpliendo con las normas de calidad establecidas. Participar en la organización de las bodegas de elementos de consumo y devolutivos codificando y clasificando según el concepto de origen y garantizando su conservación y adecuado almacenamiento, cumpliendo con las normas de calidad establecidas. Garantizar la gestión de siniestros de los elementos devolutivos, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad, oportunidad y periodicidad requeridas. 	

8. Mantener actualizado el archivo de documentos generados por el sistema de Almacén de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental, cumpliendo con las normas de calidad establecidas.
9. Verificar los requerimientos de las sedes sobre elementos de consumo y devolutivos alistar, embalar y confirmar el transporte para el envío, según lo autorizado por el jefe directo y cumpliendo con las normas de calidad establecidas.
10. Presentar los informes solicitados con relación a las actividades asignadas, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad, oportunidad y periodicidad requeridas.
11. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- | | |
|--|---|
| 1. Planes, programas y políticas institucionales del sector estadístico. | 3. Constitución Política de Colombia. |
| 2. Procesos e instrumentos de Almacén e Inventarios. | 4. Planeación pública. |
| | 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. |

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Empoderamiento. Recursividad. Tolerancia a la presión

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Administrativa 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 04
Total: 55 Empleos

549

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	Dirección Territorial
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN TERRITORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades asignadas relacionadas con la gestión tecnológica, de acuerdo con los requerimientos, lineamientos, procedimientos institucionales y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Administrar y garantizar el buen funcionamiento de los recursos de hardware y software de la plataforma tecnológica de la Dirección Territorial, de acuerdo con los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. Realizar la capacitación a los funcionarios y entrenamiento a los contratistas en el uso de las herramientas TICs institucionales, de acuerdo con las políticas y lineamientos de la entidad. Planear e implementar el soporte técnico de la infraestructura tecnológica instalada y a los Dispositivos Móviles de Captura DMC de la entidad, atendiendo las consultas relacionadas con el uso y manejo de los equipos, teniendo en cuenta los lineamientos, políticas y procedimientos de la entidad. Realizar las actividades requeridas para llevar a cabo la transmisión al DANE Central de la información recolectada de las diferentes investigaciones, de acuerdo con los cronogramas establecidos. Diagnosticar y dar de baja el hardware que se considere obsoleto, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. Llevar a cabo las pruebas y seguimiento al funcionamiento de las aplicaciones del componente de software de las operaciones estadísticas institucionales, con la oportunidad, calidad y periodicidad requeridas. Ejercer control y seguimiento a la ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo del recurso informático, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida. 	

8. Brindar soporte técnico a los usuarios de la red LAN/WAN, con el fin de garantizar el eficiente desempeño de los sistemas de información a nivel territorial.
9. Verificar periódicamente el adecuado uso y funcionamiento del software destinado a la seguridad y la gestión de la información que se maneja en la plataforma tecnológica, bajo los lineamientos establecidos por la oficina de sistemas.
10. Participar en los procesos de tecnología de la entidad en la territorial, según los requerimientos y lineamientos establecidos por la Oficina de Sistemas.
11. Elaborar los informes sobre el desarrollo de las actividades del área, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad, oportunidad y periodicidad requeridas.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Herramientas de desarrollo web.
2. Modelo Integrado de Seguridad y Privacidad de la Información de MinTIC.
3. Protocolos de diagnóstico sobre dispositivos móviles de captura.
4. Soporte técnico a nivel de la plataforma de TI usuario final.
5. Lineamientos generales Servicios Tecnológicos y Mesa de Servicio.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Empoderamiento. Recursividad. Tolerancia a la presión.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en el 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.

Profesional Universitario Código 2044 Grado 04
Total: 55 Empleos

551

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	Dirección Territorial
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN TERRITORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades relacionadas con la gestión del talento humano, de acuerdo con los requerimientos, lineamientos, procedimientos institucionales y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los planes y programas de capacitación, bienestar social e incentivos, inducción, reinducción, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental, teniendo en cuenta los lineamientos de DANE Central. 2. Programar y acompañar la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo de la Dirección Territorial, de acuerdo con los lineamientos internos y la normativa vigente. 3. Gestionar con entidades públicas, privadas, cajas de compensación y ARL actividades de capacitación, bienestar y seguridad y salud en el trabajo. 4. Registrar las evidencias de las actividades de SG-SST, bienestar y capacitación en los archivos digitales dispuestos por la entidad. 5. Realizar el registro de afiliación, retiro y solicitud de trámites relacionados con la afiliación en la ARL del personal contratista, teniendo en cuenta los lineamientos emitidos por la entidad y la Administradora de Riesgos Laborales. 6. Participar en el desarrollo de las actividades propias de Gestión Humana, en cumplimiento de los lineamientos establecidos por la entidad. 7. Mantener actualizado el archivo documental en la Dirección Territorial, que garantice la custodia de los documentos y bases de información sobre la gestión territorial, de acuerdo con los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 	

8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
2. Planes, programas y políticas institucionales del sector estadístico.
3. Fundamentos en seguridad y salud en el trabajo.
4. Planeación pública.
5. Generalidades de la función pública.
6. Estatuto general de contratación pública.
7. Estatuto orgánico del presupuesto.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA	ESPECÍFICAS – RES. 629 DE 2018
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Empoderamiento. Recursividad. Tolerancia a la presión.	Manejo de la información y de los recursos. Uso de tecnologías de la información y la comunicación. Confiabilidad técnica. Capacidad de análisis.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Sociología, Trabajo Social y afines; Psicología. 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 04
Total: 55 Empleos

553

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	Dirección Territorial
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN TERRITORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Hacer seguimiento a las actividades de supervisión, recolección y acopio de información de las operaciones estadísticas asignadas, de acuerdo con los requerimientos técnicos, operativos y metodológicos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el desarrollo del plan operativo de campo de las operaciones estadísticas asignadas, validando los cronogramas y rendimientos establecidos y aplicando las acciones que contribuyan a mejorar los indicadores de cobertura, oportunidad y calidad. 2. Apoyar el plan de acompañamiento en campo que garantice la aplicación de las operaciones estadísticas asignadas en cumplimiento de los aspectos técnicos, operativos y metodológicos con las fuentes de información y grupos de interés, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 3. Participar en el seguimiento y control a las actividades de recolección, revisión, crítica, codificación, logística, captura y envío de información estadística de las operaciones estadísticas asignadas en la Dirección Territorial, con base en los lineamientos de la Dirección Técnica. 4. Atender las inquietudes logísticas de los operativos de las operaciones estadísticas asignadas, para garantizar la cobertura nacional en la consolidación de cifras oficiales, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida. 5. Presentar observaciones y sugerencias para la evaluación del software que permite la captura de los procesos de recolección y crítica de la información, de acuerdo con criterios técnicos. 6. Participar en las actividades de entrenamiento y reentrenamiento del personal a nivel territorial que llevará a cabo actividades de tipo operativo y logístico en las diferentes operaciones estadísticas, de acuerdo con requerimientos técnicos, planes y recursos. 	

7. Presentar los informes de gestión de su competencia requeridos por la Dirección Territorial, para el seguimiento y control a los compromisos institucionales, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad, oportunidad y periodicidad requeridas.

8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
2. Proceso de producción estadística.
3. Planes, programas y políticas institucionales del sector estadístico.
4. Planeación Pública.
5. Teoría y metodología de la investigación científica.
6. Fundamentos de estadística.
7. Fundamentos de matemáticas.
8. Probabilidad.
9. Fundamentos de economía.
10. Métodos de regresión.
11. Estadística descriptiva, descriptiva multivariada y exploratoria.
12. Manejo de bases de datos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Empoderamiento. Rekursividad. Tolerancia a la presión.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Economía, Administración; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Civil y afines; Matemáticas, Estadística 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	Dirección Territorial
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN TERRITORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las acciones y procedimientos de control y seguimiento a las actividades del proceso administrativo de la sede, de acuerdo con los principios, necesidades, requerimientos, lineamientos, procedimientos institucionales y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar las acciones y procedimientos de control y seguimiento a y gestionar las actividades relacionadas con los procesos contractuales, administrativos, físicos y humanos, asignadas, de acuerdo con la normativa vigente procedimientos establecidos. 2. Garantizar la organización, clasificación, suministro, entrega y actualización del inventario de bienes de consumo y devolutivo del DANE y FONDANE y los inventarios individuales de los funcionarios, acorde con los procedimientos y lineamientos establecidos. 3. Garantizar la conservación e integración del archivo de la documental de acuerdo con los procesos de gestión documental. 4. Desarrollar y hacer seguimiento a las actividades financieras relacionadas con cuentas para pago, pago de obligaciones, informes, reintegros, reservas de DANE y FONDANE en la Dirección Territorial. 5. Desarrollar los programas de capacitación, sistema de estímulos, bienestar social, salud ocupacional y gestión ambiental, en la sede de la Dirección Territorial, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 6. Gestionar los trámites necesarios de vinculación y afiliación a la seguridad social integral, cajas de compensación, y las demás relacionadas con novedades de nómina de la sede de la Dirección Territorial, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos. 7. Realizar el ingreso, registro y seguimiento de las novedades de personal de planta y contratista a nivel sede en el Sistema de Gestión de Empleo Público (SIGEP), de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos. 	

8. Realizar por medio de plataforma destinada para tal fin los procesos de preselección de los perfiles requeridos en la contratación por prestación de servicios, garantizando la aplicación de los protocolos, procedimientos y normativa establecida por la entidad a nivel de sede.
9. Gestionar y garantizar las respuestas a las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias y Denuncias (PQRSD) de los ciudadanos que se generen para la sede en la Dirección Territorial, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos.
10. Representar a la Dirección Territorial por delegación del jefe inmediato, en eventos de carácter oficial, relacionados con las actividades propias del área, siguiendo los lineamientos institucionales.
11. Validar el cumplimiento de las políticas, planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos definidos, de acuerdo con los lineamientos de la entidad.
12. Presentar los informes solicitados sobre la gestión y resultados alcanzados en proyectos asignados, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad, oportunidad y periodicidad requeridas.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- | | |
|--|---|
| 1. Constitución Política de Colombia. | 4. Sistema de Gestión de Calidad. |
| 2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. | 5. Planeación pública. |
| 3. Planes, programas y políticas institucionales del sector estadístico. | 6. Estatuto General de Contratación Estatal. |
| | 7. Estatuto Orgánico del Presupuesto Público. |

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Empoderamiento. Recursividad. Tolerancia a la presión.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Matemáticas, Estadística y afines; Economía; Contaduría Pública; 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.

Profesional Universitario Código 2044 Grado 04
Total: 55 Empleos

557

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	Dirección Territorial
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN TERRITORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades del proceso administrativo asignadas, de acuerdo con los principios, necesidades, requerimientos, lineamientos, procedimientos institucionales y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar y hacer seguimiento a las actividades del proceso administrativo asignadas, relacionadas con la gestión servicios personales, bienes y servicios, inventarios, gestión financiera, gestión documental, gestión del talento humano, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la entidad. 2. Actualizar los instrumentos de control estipulados para el seguimiento y el cumplimiento de las actividades del proceso administrativo, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la entidad. 3. Validar el cumplimiento de las políticas, planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos administrativos definidos con el fin de proponer estrategias para el fortalecimiento de la Dirección Territorial, de acuerdo con el plan estratégico de la entidad. 4. Presentar los informes solicitados sobre la gestión y resultados alcanzados en proyectos asignados, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad, oportunidad y periodicidad requeridas. 5. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 6. Gestionar y garantizar las respuestas a las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias y Denuncias (PQRSD) de los ciudadanos que se generen para la sede, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos. 	

7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIP.
3. Planes, programas y políticas institucionales del sector estadístico.
4. Estatuto general de la contratación pública.
5. Sistema de Gestión de Calidad.
6. Planeación pública.
7. Estatuto orgánico del presupuesto público.
8. Constitución Política de Colombia.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Empoderamiento. Recursividad. Tolerancia a la presión.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; 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.

Profesional Universitario Código 2044 Grado 04
Total: 55 Empleos

559

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	Dirección Territorial
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN TERRITORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir al desarrollo de las actividades relacionadas con las etapas precontractual, contractual y poscontractual asignadas, de acuerdo con los requerimientos, lineamientos, procedimientos y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Adelantar la revisión del cumplimiento de los requisitos de los aspirantes, documentos y actividades para la contratación, según los requerimientos de la Dirección Territorial. Crear los procesos de contratación asignados en el Sistema de Contratación del Estado, según los lineamientos definidos por la entidad y el Gobierno Nacional. Mantener actualizado el archivo documental en la Dirección Territorial, que garantice la custodia de los documentos y bases de información sobre la gestión territorial, de acuerdo con los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. Actualizar los instrumentos de consolidación de la información contractual, según los requerimientos de la Dirección Territorial. Participar en la elaboración de informes de gestión, según los requerimientos de la Dirección Territorial. Apoyar la revisión, validación de hojas de vida de los perfiles requeridos en el proceso de contratación por prestación de servicios, de acuerdo con los lineamientos legales vigentes. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. Ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales asignados, según los requerimientos de la Dirección Territorial. 	

9. Participar en las mesas de trabajo o reuniones programadas por la Dirección Territorial, según los requerimientos del jefe inmediato.

10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
2. Planes, programas y políticas institucionales del sector estadístico.
3. Estatuto general de contratación pública.
4. Normatividad vigente sobre la de contratación estatal.
5. Sistema de Gestión de Calidad.
6. Planeación pública.
7. Estatuto orgánico del presupuesto público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Trabajo en equipo. Colaboración. Planeación. Comunicación efectiva.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Economía; Contaduría Pública; 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 04
Total: 55 Empleos

561

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	Dirección Territorial
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN TERRITORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Hacer seguimiento a las actividades de supervisión, recolección y acopio de información de las operaciones estadísticas asignadas, de acuerdo con los requerimientos técnicos, operativos y metodológicos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Participar en la consecución de información cartográfica secundaria e información temática para la actualización de los niveles de información del Marco Geoestadístico Nacional, de acuerdo con los procedimientos establecidos. Participar en los operativos de campo tendientes a la actualización y/o verificación de novedades del Marco Geoestadístico Nacional, de acuerdo con los compromisos misionales y criterios técnicos. Participar en las capacitaciones del Sistema de Información Geoestadística y en el manejo de aplicativos de captura con tecnologías móviles, teniendo en cuenta criterios técnicos y metodológicos. Presentar las novedades cartográficas resultantes de los procesos de recolección en campo de las investigaciones estadísticas para ser remitidos a la Dirección Técnica, de acuerdo criterios técnicos, procesos y procedimientos. Realizar el control y seguimiento a los procesos transversales de recuento, sensibilización, relacionamiento, aplicativos de captura con tecnologías móviles de acuerdo con los requerimientos técnicos, operativos y metodologías establecidos. Presentar observaciones y sugerencias para la evaluación del software que permite la captura de los procesos transversales de recuento, sensibilización y apoyo informático, de acuerdo con criterios técnicos. Establecer los elementos necesarios para el entrenamiento del personal en las actividades de recuento, sensibilización, relacionamiento y soporte informático, de acuerdo con requerimientos técnicos. 	

8. Analizar e interpretar los productos de difusión geoestadísticos, haciendo énfasis en el comportamiento de la información territorial.
9. Presentar los informes de gestión de su competencia, requeridos para el seguimiento y control a los compromisos institucionales, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad, oportunidad y periodicidad requeridas.
10. Formular acciones de mejoramiento, según las necesidades de la Dirección Territorial.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Cartografía.
2. Marco Geoestadístico Nacional.
3. Sistema de Información Geoestadística.
4. Sistema de Información Geográfica.
5. Sistemas de Posicionamiento Global.
6. Sistema Integradado de Gestión de Calidad.
7. Fundamentos de estadística.
8. Fundamentos de matemáticas.
9. Probabilidad.
10. Fundamentos de economía.
11. Métodos de regresión.
12. Estadística descriptiva, descriptiva multivariada y exploratoria.
13. Manejo de bases de datos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Empoderamiento. Recursividad. Tolerancia a la presión.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería Civil y afines; Arquitectura; Geografía, Historia; 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.

Profesional Universitario Código 2044 Grado 03
Total: 4 Empleos

563

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	03
Número de cargos	Cuatro (4) — Planta Global
Dependencia	Dirección Territorial
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN TERRITORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Hacer seguimiento a las actividades de supervisión, recolección y acopio de información de las operaciones estadísticas asignadas, de acuerdo con los requerimientos técnicos, operativos y metodológicos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Participar en el plan operativo de campo de las operaciones estadísticas asignadas, según los cronogramas y rendimientos establecidos, formulando acciones que contribuyan a mejorar los indicadores de cobertura, oportunidad y calidad. Acompañar las estrategias de control y seguimiento de las actividades de recolección, revisión, crítica, codificación, logística, captura y envío de información estadística de las encuestas asignadas, con base en los lineamientos institucionales. Atender las inquietudes temáticas y logísticas del personal operativo de las encuestas asignadas, que garanticen la calidad cobertura y oportunidad definidas en el marco conceptual y metodológico de la operación. Consolidar las observaciones y sugerencias para la evaluación del software que permite la captura de los procesos de recolección y crítica de la información, de acuerdo con los criterios técnicos. Organizar los elementos necesarios para el entrenamiento y reentrenamiento del personal que llevará a cabo las actividades de recolección y acopio, de acuerdo con requerimientos técnicos, cronogramas y los recursos asignados. Presentar los informes de gestión de su competencia requeridos por la Dirección Territorial, para el seguimiento y control a los compromisos institucionales, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad, oportunidad y periodicidad requeridas y formular acciones de mejoramiento, según las necesidades de la entidad. 	

7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
2. Proceso de producción estadística.
3. Planes, programas y políticas institucionales del sector estadístico.
4. Planeación pública.
5. Teoría y metodología de la investigación científica.
6. Fundamentos de estadística.
7. Fundamentos de matemáticas.
8. Probabilidad.
9. Fundamentos de economía.
10. Métodos de regresión.
11. Estadística descriptiva, descriptiva multivariada y exploratoria.
12. Manejo de bases de datos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de Decisiones.	Empoderamiento. Recursividad. Tolerancia a la presión.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Economía; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Matemáticas, Estadística 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.

Técnico Administrativo Código 3124 Grado 18
Total: 5 Empleos

565

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	18
Número de cargos	Cinco (5) – Planta Global
Dependencia	Dirección Territorial
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN TERRITORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades relacionadas con las etapas precontractual, contractual y poscontractual asignadas, de acuerdo con los requerimientos, lineamientos, procedimientos y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la realización de mesas de trabajo, reuniones o capacitaciones programadas por la Dirección Territorial, según los requerimientos del jefe inmediato. 2. Apoyar la revisión del cumplimiento de requisitos de los aspirantes en los documentos y actividades para la contratación, según los requerimientos de la Dirección Territorial. 3. Apoyar la creación de los procesos de contratación en el sistema dispuesto por el Estado colombiano para tal fin, según los lineamientos definidos por la entidad. 4. Apoyar la actualización de los instrumentos de consolidación de la información contractual, según los requerimientos de la Dirección Territorial. 5. Brindar asistencia técnica y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas, de acuerdo con las instrucciones recibidas y las necesidades de la entidad. 6. Apoyar los informes de gestión de su competencia, según los requerimientos de la Dirección Territorial. 7. Actualizar y apoyar las acciones de mejoramiento, según las necesidades de la Dirección Territorial. 8. Brindar apoyo documental a los procesos requeridos por la sede o Dirección Territorial, de acuerdo con los lineamientos y políticas institucionales. 	

9. Brindar asistencia en el manejo de bases de datos que sean requeridas por la Dirección Territorial, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.

10. Dar respuesta oportuna a los requerimientos y solicitudes presentadas al área, con la calidad y oportunidad requerida.

11. Apoyar las respuestas a las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD) de los ciudadanos que se generen para la Dirección Territorial, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos.

12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- | | |
|---|---|
| 1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. | 4. Estatuto orgánico del presupuesto público. |
| 2. Estatuto general del presupuesto público. | 5. Ofimática. |
| 3. Planeación estatal. | |

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.	Organización. Persistencia.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica con especialización de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; Derecho y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Certificado de inscripción y/o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley; o	
Terminación y aprobación del pènsum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; Derecho y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.	Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.

Técnico Código 3100 Grado 17
Total: 7 Empleos

567

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico
Código	3100
Grado	17
Número de cargos	Siete (7) – Planta Global
Dependencia	Dirección Territorial
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN TERRITORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades relacionadas con las etapas precontractual, contractual y poscontractual asignadas, de acuerdo con los requerimientos, lineamientos, procedimientos y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la realización de mesas de trabajo, reuniones o capacitaciones programadas por la Dirección Territorial, según los requerimientos del jefe inmediato. 2. Apoyar la revisión del cumplimiento de requisitos de los aspirantes en los documentos y actividades para la contratación, según los requerimientos de la Dirección Territorial. 3. Apoyar la creación de los procesos de contratación en el sistema dispuesto por el Estado colombiano para tal fin, según los lineamientos definidos por la entidad. 4. Apoyar la actualización de los instrumentos de consolidación de la información contractual, según los requerimientos de la Dirección Territorial. 5. Brindar asistencia técnica de acuerdo con instrucciones recibidas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas. 6. Apoyar los informes de gestión de su competencia, según los requerimientos de la Dirección Territorial. 7. Actualizar y apoyar las acciones de mejoramiento, según las necesidades de la Dirección Territorial. 8. Brindar apoyo documental a los procesos requeridos por la sede o Dirección Territorial, de acuerdo con los lineamientos y políticas institucionales. 	

9. Brindar asistencia en el manejo de bases de datos que sean requeridas por la Dirección Territorial, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.

10. Apoyar las respuestas a las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD) de los ciudadanos que se generen para la Dirección Territorial, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos.

11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
2. Estatuto general del presupuesto público.
3. Normatividad vigente sobre la de contratación estatal.
4. Estatuto orgánico del presupuesto público.
5. Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiablez técnica. Disciplina. Responsabilidad.	Organización. Persistencia.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; Derecho y afines. Certificado de inscripción y/o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley; o	Nueve (9) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo
Título de formación tecnológica con especialización de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; Derecho y afines. Certificado de inscripción y/o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley; o	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

<p>Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; Derecho y afines.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.</p>
<p>VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</p>	
<p>Formación Académica</p>	<p>Experiencia</p>
<p>Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 015 para este nivel.</p>	<p>Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.</p>

Analista de Sistemas Código 3003 Grado 16
Total: 6 Empleos

570

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Analista de Sistemas
Código	3003
Grado	16
Número de cargos	Seis (6) – Planta Global
Dependencia	Dirección Territorial
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN TERRITORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades asignadas relacionadas con la gestión tecnológica, de acuerdo con los requerimientos, lineamientos, procedimientos institucionales y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el funcionamiento de los recursos de hardware y software de la plataforma tecnológica de la Dirección Territorial, de acuerdo con los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 2. Atender las solicitudes de servicios tecnológicos de los usuarios de la Dirección Territorial, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 3. Brindar soporte técnico a la infraestructura tecnológica instalada y a los Dispositivos Móviles de Captura DMC de la entidad, atendiendo las consultas relacionadas con el uso y manejo de los equipos, teniendo en cuenta los lineamientos, políticas y procedimientos de la entidad. 4. Asistir las actividades requeridas para llevar a cabo la transmisión al DANE Central de la información recolectada de las diferentes investigaciones, de acuerdo con los cronogramas establecidos. 5. Reportar y dar de baja el hardware que se considere obsoleto, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 6. Apoyar las pruebas y seguimiento al funcionamiento de las aplicaciones del componente de software de las operaciones estadísticas institucionales, con la oportunidad, calidad y periodicidad requeridas. 7. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del recurso informático con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida. 	

8. Realizar la verificación periódica al adecuado uso y funcionamiento del software destinado a la seguridad y la gestión de la información que se maneja en la plataforma tecnológica, bajo los lineamientos establecidos por la Oficina de Sistemas.
9. Proponer acciones de mejora de las actividades asignadas y que correspondan a la naturaleza del empleo.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- | | |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Ofimática. 2. Protocolos de diagnóstico sobre dispositivos móviles de captura. 3. Soporte técnico a nivel de la plataforma de TI usuario final. | <ol style="list-style-type: none"> 4. Lineamientos generales Servicios Tecnológicos y Mesa de Servicio. 5. Conceptos básicos de redes WAN/LAN. 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. |
|--|---|

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.	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 de Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Certificado de inscripción y/o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley; o	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 de Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.	Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.

Analista de Sistemas Código 3003 Grado 15
Total: 2 Empleos

572

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Analista de Sistemas
Código	3003
Grado	15
Número de cargos	Dos (2) — Planta Global
Dependencia	Dirección Territorial
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN TERRITORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades asignadas relacionadas con la gestión tecnológica, de acuerdo con los requerimientos, lineamientos, procedimientos institucionales y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el funcionamiento de los recursos de hardware y software de la plataforma tecnológica de la Dirección Territorial, de acuerdo con los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 2. Atender las solicitudes de servicios tecnológicos de los usuarios de la Dirección Territorial, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 3. Brindar soporte técnico a la infraestructura tecnológica instalada y a los Dispositivos Móviles de Captura DMC de la entidad, atendiendo las consultas relacionadas con el uso y manejo de los equipos, teniendo en cuenta los lineamientos, políticas y procedimientos de la entidad. 4. Asistir las actividades requeridas para llevar a cabo la transmisión al DANE Central de la información recolectada de las diferentes investigaciones, de acuerdo con los cronogramas establecidos. 5. Reportar y dar de baja el hardware que se considere obsoleto, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 6. Apoyar las pruebas y seguimiento al funcionamiento de las aplicaciones del componente de software de las operaciones estadísticas institucionales, con la oportunidad, calidad y periodicidad requeridas. 7. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del recurso informático, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida. 	

8. Realizar la verificación periódica al adecuado uso y funcionamiento del software destinado a la seguridad y la gestión de la información que se maneja en la plataforma tecnológica, bajo los lineamientos establecidos por la Oficina de Sistemas.
9. Proponer acciones de mejora de las actividades asignadas y que correspondan a la naturaleza del empleo.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática.
2. Protocolos de diagnóstico sobre dispositivos móviles de captura.
3. Soporte técnico a nivel de la plataforma de TI usuario final.
4. Lineamientos generales Servicios Tecnológicos y Mesa de Servicio.
5. Conceptos básicos de redes WAN/LAN.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.	Tolerancia a la presión. Solución de problemas.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Certificado de inscripción y/o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley; o	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 de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.	Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.

Técnico Código 3100 Grado 15
Total: 18 Empleos

575

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico
Código	3100
Grado	15
Número de cargos	Dieciocho (18) – Planta Global
Dependencia	Dirección Territorial
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN TERRITORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades asignadas relacionadas con la gestión tecnológica, de acuerdo con los requerimientos, lineamientos, procedimientos institucionales y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el funcionamiento de los recursos de hardware y software de la plataforma tecnológica de la Dirección Territorial, de acuerdo con los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 2. Atender las solicitudes de servicios tecnológicos de los usuarios de la Dirección Territorial, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 3. Brindar soporte técnico a la infraestructura tecnológica instalada y a los Dispositivos Móviles de Captura DMC de la entidad, atendiendo las consultas relacionadas con el uso y manejo de los equipos, teniendo en cuenta los lineamientos, políticas y procedimientos de la entidad. 4. Apoyar y garantizar la transmisión al DANE Central de la información recolectada de las diferentes investigaciones, de acuerdo con los cronogramas establecidos. 5. Reportar y dar de baja el hardware que se considere obsoleto, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 6. Apoyar las pruebas y el seguimiento al funcionamiento de las aplicaciones del componente de software de las operaciones estadísticas institucionales, con la oportunidad, calidad y periodicidad requeridas. 7. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del recurso informático, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida. 	

8. Realizar la verificación periódica al adecuado uso y funcionamiento del software destinado a la seguridad y la gestión de la información que se maneja en la plataforma tecnológica, bajo los lineamientos establecidos por la Oficina de Sistemas.
9. Proponer acciones de mejora de las actividades asignadas y que correspondan a la naturaleza del empleo.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática.
2. Protocolos de diagnóstico sobre dispositivos móviles de captura.
3. Soporte técnico a nivel de la plataforma de TI usuario final.
4. Lineamientos generales Servicios Tecnológicos y Mesa de Servicio.
5. Conceptos básicos de redes WAN/LAN.
6. Sistema de Gestión de la Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.	Empoderamiento. Recursividad. Tolerancia a la presión.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Certificado de inscripción y/o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley; o	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 de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.	Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.

Técnico Código 3100 Grado 15
Total: 18 Empleos

578

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico
Código	3100
Grado	15
Número de cargos	Dieciocho (18) – Planta Global
Dependencia	Dirección Territorial
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN TERRITORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir al desarrollo de las actividades asignadas de gestión financiera, de acuerdo con los requerimientos, lineamientos, procedimientos institucionales y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Participar en la administración de los sistemas de información financiero disponible en la Dirección Territorial para el reporte de la información al DANE Central, de acuerdo con la normativa tributaria, contable y presupuestal. Colaborar con los procesos de liquidación y revisión de la documentación soporte de las órdenes de pago de contratistas y proveedores de acuerdo con la normativa tributaria, contable y presupuestal. Comunicar a los responsables de las novedades que presenten los soportes, registrando tales novedades en el archivo de control establecido para tal fin, de acuerdo con los procedimientos y los requerimientos aprobados. Apoyar en la elaboración 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, con la oportunidad y periodicidad requerida. Participar en las actividades requeridas para el desarrollo de los procesos contables y de tesorería que se deban adelantar para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección Territorial. Realizar las actividades de gestión documental, archivo y correspondencia que se generen en la Dirección Territorial, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. Participar en la revisión de los documentos relacionados con los pagos por diferentes conceptos y firmar en las plataformas electrónicas las órdenes de pago respectivas para ser entregadas oportunamente, de acuerdo con la normativa y los lineamientos establecidos. 	

8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
2. Planes, programas y políticas institucionales del sector estadístico.
3. Estatuto orgánico del presupuesto público.
4. Constitución Política de Colombia.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
6. Planeación pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.	Organización. Persistencia.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Ingeniería Industrial y afines; Contaduría Pública; Economía, Ingeniería Administrativa y afines. Certificado de inscripción y/o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley; o	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 de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Ingeniería Industrial y afines; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.	Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.

Técnico Código 3100 Grado 15
Total: 18 Empleos

580

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico
Código	3100
Grado	15
Número de cargos	Dieciocho (18) – Planta Global
Dependencia	Dirección Territorial
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN TERRITORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades relacionadas con la gestión administrativa, de acuerdo con los requerimientos, lineamientos, procedimientos institucionales y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar y hacer seguimiento a las actividades del proceso administrativo asignadas, relacionadas con la gestión servicios personales y gestión del talento humano, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la entidad. 2. Apoyar los procesos de capacitación y sensibilización al personal vinculado a la Dirección Territorial o sede, en los temas de seguridad y salud en el trabajo, gestión ambiental, inducción, reinducción, formación y desarrollo del recurso humano bienestar social, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida. 3. Apoyar la consecución y programación de recursos y actividades para la ejecución de los planes de bienestar y fortalecimiento del recurso humano adscrito a la Dirección Territorial, de acuerdo con los lineamientos del DANE Central. 4. Aportar a las actividades de comunicación organizacional interna y externa con el fin de informar oportunamente al personal, teniendo en cuenta los protocolos establecidos. 5. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato y teniendo en cuenta las especificaciones técnicas. 6. Apoyar la elaboración de los informes solicitados relacionados con las actividades de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad, oportunidad y periodicidad requeridas. 7. Apoyar en las actividades de ingreso, registro y seguimiento de las novedades de personal de planta y contratista a nivel territorial en el Sistema de Gestión de Empleo Público (SIGEP), de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos. 	

8. Asistir las respuestas a las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD) de los ciudadanos y que se generen para la sede, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos.

9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
2. Planes, programas y políticas institucionales del sector estadístico.
3. Fundamentos en seguridad y salud en el trabajo.
4. Generalidades de la función pública.
5. Constitución Política de Colombia.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.	Organización. Persistencia.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Psicología; Ingeniería Industrial y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines. Certificado de inscripción y/o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley; o	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 de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Psicología; Ingeniería Industrial y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.	Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.

Técnico Código 3100 Grado 15
Total: 18 Empleos

582

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico
Código	3100
Grado	15
Número de cargos	Dieciocho (18) – Planta Global
Dependencia	Dirección Territorial
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN TERRITORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades relacionadas con las etapas precontractual, contractual y poscontractual asignadas, de acuerdo con los requerimientos, lineamientos, procedimientos y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Asistir a las mesas de trabajo, reuniones o capacitaciones programadas por la Dirección Territorial, según los requerimientos del jefe inmediato. Realizar la revisión del cumplimiento de los requisitos aspirantes, documentos y actividades para la contratación, según los requerimientos de la Dirección Territorial. Asistir la creación de los procesos asignados en el Sistema de Contratación del Estado, según los lineamientos definidos por la entidad y el Gobierno Nacional. Apoyar la actualización de los instrumentos de consolidación de la información contractual, según los requerimientos de la Dirección Territorial. Brindar asistencia técnica y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas, de acuerdo con instrucciones recibidas y las necesidades de la entidad. Presentar los informes de gestión de su competencia, según los requerimientos de la Dirección Territorial. Actualizar las acciones de mejoramiento, según las necesidades de la Dirección Territorial. Desarrollar los planes, programas y proyectos institucionales asignados, según los requerimientos de la Dirección Territorial. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planes, programas y políticas institucionales del sector estadístico.
2. Estatuto General del Presupuesto Público.
3. Constitución Política de Colombia.
4. Plan Anual de Adquisiciones.
5. Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC.
6. Sistema de Gestión de Calidad.
7. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.	Trabajo en equipo. Colaboración. Planeación. Comunicación efectiva.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Matemáticas, Estadística y afines; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; Sociología, Trabajo Social y afines; Derecho y afines. Certificado de inscripción y/o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley; o	Tres (3) meses de experiencia profesional 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 alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Matemáticas, Estadística y afines; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; Sociología, Trabajo Social y afines; Derecho y afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.	Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.

Técnico Administrativo Código 3124 Grado 15
Total: 6 Empleos

584

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	15
Número de cargos	Seis (6) – Planta Global
Dependencia	Dirección Territorial
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN TERRITORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades relacionadas con la gestión del almacén e inventarios, de acuerdo con los requerimientos, lineamientos, procedimientos institucionales y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Ingresar, clasificar, ubicar y organizar los elementos de consumo en las bodegas de la Dirección Territorial, de acuerdo con las normas legales y disposiciones internas del DANE, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida. Brindar apoyo en la distribución de los elementos solicitados por las dependencias y sedes de la Dirección Territorial, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida. Apoyar el registro de la información en el Sistema de Almacén e Inventarios, sobre los ingresos y egresos de elementos de consumo y devolutivos generados durante el periodo establecido, de acuerdo con los lineamientos de la entidad. Apoyar en el levantamiento físico de inventario en bodega para control de los elementos de consumo y devolutivos adquiridos por la entidad, cumpliendo con las normas de calidad establecidas. Brindar apoyo en la organización de las bodegas de elementos de consumo y devolutivos, codificando y clasificando según el concepto de origen y garantizando su conservación y adecuado almacenamiento, cumpliendo con las normas de calidad establecidas. Apoyar la gestión de siniestros de los elementos devolutivos, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad, oportunidad y periodicidad requeridas. Mantener actualizado el archivo de documentos generados por el sistema de Almacén de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental, cumpliendo con las normas de calidad establecidas. 	

8. Alistar, embalar y confirmar el transporte para el envío, según lo autorizado por el jefedirecto y cumpliendo con las normas de calidad establecidas.
9. Convocar y realizar el comité de inventarios en forma ordinaria mensual, o extraordinaria cuando se requiera, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad establecidos.
10. Realizar el plan de compras y seguimiento mensual de su ejecución, así como diferentes actividades relacionadas con inventarios que lleven al cumplimiento de las normas de gestión ambiental, de acuerdo con la normativa, las políticas y lineamientos institucionales.
11. Apoyar la elaboración de los informes solicitados sobre las actividades asignadas, de acuerdo con los lineamientos y las condiciones de calidad, oportunidad y periodicidad requeridas.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planes, programas y políticas institucionales del sector estadístico.
2. Procesos e instrumentos de Almacén e Inventarios.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
4. Planeación pública.
5. Normativa relacionada con almacén e inventarios.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.	Empoderamiento. Recursividad. Tolerancia a la presión.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines. Certificado de inscripción y/o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley; o	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

<p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.</p>
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.</p>	<p>Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.</p>

Analista de Sistemas Código 3003 Grado 13
Total: 4 Empleos

587

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Analista de Sistemas
Código	3003
Grado	13
Número de cargos	Cuatro (4) – Planta Global
Dependencia	Dirección Territorial
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN TERRITORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades asignadas relacionadas con la gestión tecnológica, de acuerdo con los requerimientos, lineamientos, procedimientos institucionales y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el funcionamiento de los recursos de hardware y software de la plataforma tecnológica de la Dirección Territorial, de acuerdo con los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 2. Atender las solicitudes de servicios tecnológicos de los usuarios de la Dirección Territorial, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 3. Brindar soporte técnico a la infraestructura tecnológica instalada y a los Dispositivos Móviles de Captura DMC de la entidad, atendiendo las consultas relacionadas con el uso y manejo de los equipos, teniendo en cuenta los lineamientos, políticas y procedimientos de la entidad. 4. Apoyar y garantizar la transmisión al DANE Central de la información recolectada de las diferentes investigaciones, de acuerdo con los cronogramas establecidos. 5. Reportar y dar de baja el hardware que se considere obsoleto, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 6. Apoyar el seguimiento de la ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo del recurso informático, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida. 7. Proponer acciones de mejora de las actividades asignadas y que correspondan a la naturaleza del empleo. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
1. Ofimática. 2. Protocolos de diagnóstico sobre dispositivos móviles de captura. 3. Soporte técnico a nivel de la plataforma de TI usuario final. 4. Lineamientos generales Servicios Tecnológicos y Mesa de Servicio. 5. Conceptos básicos de redes WAN/LAN. 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.	Empoderamiento. Recursividad. Tolerancia a la presión.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	Experiencia	
Título de formación técnica profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Certificado de inscripción y/o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley; o	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 alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo	
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	Experiencia	
Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.	Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.	

Técnico Operativo Código 3132 Grado 12
Total: 8 Empleos

589

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	3132
Grado	12
Número de cargos	Ocho (8) – Planta Global
Dependencia	Dirección Territorial
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN TERRITORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Hacer seguimiento a las actividades de recolección y acopio de información de las operaciones estadísticas asignadas, de acuerdo con los requerimientos técnicos, operativos y metodológicos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la consecución de información cartográfica secundaria e información temática para la actualización de los niveles de información del Marco Geoestadístico Nacional, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Asistir los operativos de campo tendientes a la actualización y/o verificación de novedades del Marco Geoestadístico Nacional, de acuerdo con los compromisos misionales y criterios técnicos. 3. Apoyar en las capacitaciones del Sistema de Información Geoestadística y en el manejo de aplicativos de captura con tecnologías móviles, teniendo en cuenta criterios técnicos y metodológicos. 4. Entregar las novedades cartográficas resultantes de los procesos de recolección en campo de las investigaciones estadísticas para ser remitidos a la Dirección Técnica, de acuerdo criterios técnicos, procesos y procedimientos. 5. Realizar el control y seguimiento a los procesos transversales de recuento, sensibilización, relacionamiento, aplicativos de captura con tecnologías móviles de acuerdo con los requerimientos técnicos, operativos y metodologías establecidos. 6. Consolidar las observaciones y sugerencias para la evaluación del software que permite la captura de los procesos transversales de recuento, sensibilización y apoyo informático, de acuerdo con criterios técnicos. 7. Organizar los elementos necesarios para el entrenamiento del personal en las actividades de recuento, sensibilización, relacionamiento y soporte informático, de acuerdo con requerimientos técnicos. 	

8. Apoyar la elaboración de los informes, requeridos para el seguimiento y control de los compromisos institucionales, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad, oportunidad y periodicidad requeridas.
9. Participar en el desarrollo de programas y planes de difusión y cultura estadística relacionada con los productos y servicios de la Dirección Territorial o sede, de acuerdo con los protocolos establecidos por la Dirección de Difusión, Mercadeo y Cultura Estadística.
10. Apoyar la gestión documental de las actividades a cargo atendiendo los lineamientos y políticas institucionales.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de cartografía.
2. Generalidades del Marco Geoestadístico Nacional.
3. Características del Sistema de Información Geoestadística.
4. Sistema Integradado de Gestión de Calidad.
5. Fundamentos de estadística.
6. Fundamentos de matemáticas.
7. Probabilidad.
8. Fundamentos de economía.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.	Empoderamiento. Recursividad. Tolerancia a la presión.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Ingeniería Civil y afines; Arquitectura; Geografía, Historia; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Certificado de inscripción y/o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley; o	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

<p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Ingeniería Civil y afines; Arquitectura; Geografía, Historia; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.</p>
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.</p>	<p>Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.</p>

Técnico Operativo Código 3132 Grado 12
Total: 8 Empleos

592

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	3132
Grado	12
Número de cargos	Ocho (8) – Planta Global
Dependencia	Dirección Territorial
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN TERRITORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades asignadas de la gestión financiera, de acuerdo con los requerimientos, lineamientos, procedimientos institucionales y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la revisión de los compromisos y obligaciones, así como en la programación mensual de los recursos financieros que serán solicitados al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con base en los compromisos y obligaciones adquiridos por la entidad y los criterios técnicos establecidos. 2. Apoyar las actividades requeridas para el control del presupuesto asignado a la Dirección Territorial por DANE y FONDANE, en lo relacionado con saldos y producción, teniendo en cuenta a la delegación del gasto dada por el denominador. 3. Elaborar los certificados de disponibilidad presupuestal, de conformidad con los compromisos de la Dirección Territorial y los lineamientos institucionales. 4. Registrar en el SIF Nación, los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Registros Presupuestales firmados y las operaciones financieras asignadas de acuerdo con los compromisos generados en la Dirección Territorial y los lineamientos y procedimientos establecidos. 5. Apoyar las liberaciones y devoluciones de los dineros no utilizados de DANE y FONDANE, para la reprogramación de conceptos y pagos de la Dirección Territorial, de acuerdo con la normativa y las condiciones de calidad, oportunidad y periodicidad requeridas. 	

6. Apoyar las actividades para la programación mensual de los recursos financieros que serán solicitados al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con base en los compromisos y obligaciones adquiridas por la entidad y los criterios técnicos.
7. Brindar asistencia al proceso del 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, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.
8. Apoyar las consultas y visitas de los entes fiscalizadores externos y los internos de la entidad, con base en la normativa y los procedimientos establecidos.
9. Brindar asistencia a la actualización de los informes de gestión y 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 y de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad, oportunidad y periodicidad requeridas.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
2. Planes, programas y políticas institucionales del sector estadístico.
3. Conocimientos básicos en finanzas públicas.
4. Ofimática.
5. Sistema de Gestión de Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.	Empoderamiento. Recursividad. Tolerancia a la presión.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Economía; Contaduría Pública. Certificado de inscripción y/o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley; o	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

<p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Economía; Contaduría Pública.</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.</p>
<p>VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</p>	
<p>Formación Académica</p>	<p>Experiencia</p>
<p>Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.</p>	<p>Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.</p>

Técnico Operativo Código 3132 Grado 11
Total: 5 Empleos

595

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	3132
Grado	11
Número de cargos	Cinco (5) — Planta Global
Dependencia	Dirección Territorial
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN TERRITORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Hacer seguimiento a las actividades de recolección y acopio de información de las operaciones estadísticas asignadas, de acuerdo con los requerimientos técnicos, operativos y metodológicos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el plan operativo de campo de las operaciones estadísticas asignadas, según los cronogramas y rendimientos establecidos, formulando acciones que contribuyan a mejorar los indicadores de cobertura, oportunidad y calidad. 2. Actualizar los instrumentos de control y seguimiento de las actividades de recolección, revisión, crítica, codificación, logística, captura y envío de información estadística de las encuestas asignadas, con base en los lineamientos institucionales. 3. Registrar las inquietudes temáticas y logísticas del personal operativo de las encuestas asignadas, que garanticen la calidad cobertura y oportunidad definidas en el marco conceptual y metodológico de la operación. 4. Registrar las observaciones y sugerencias para la evaluación del software que permite la captura de los procesos de recolección y crítica de la información de acuerdo con los criterios técnicos. 5. Apoyar la organización de los elementos necesarios para el entrenamiento y reentrenamiento del personal que llevará a cabo las actividades de recolección y acopio, de acuerdo con requerimientos técnicos, cronogramas y los recursos asignados. 6. Socializar con las fuentes de información las cifras producidas por la entidad, de acuerdo con los documentos metodológicos definidos para cada investigación. 	

7. Apoyar la elaboración de los informes de gestión requeridos por la Dirección Territorial, para el seguimiento y control a los compromisos institucionales, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad, oportunidad y periodicidad requeridas y formular acciones de mejoramiento, según las necesidades de la entidad.
8. Participar en el desarrollo de programas y planes de difusión y cultura estadística relacionada con los productos y servicios de la Dirección Territorial o sede, de acuerdo con los protocolos establecidos por la Dirección de Difusión, Mercadeo y Cultura Estadística.
9. Apoyar la gestión documental de las actividades a cargo atendiendo los lineamientos y políticas institucionales.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos del proceso de producción estadística.
2. Planes, programas y políticas institucionales del sector estadístico.
3. Ofimática.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
5. Fundamentos de estadística.
6. Fundamentos de matemáticas.
7. Probabilidad.
8. Fundamentos de economía.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Disciplina Responsabilidad.	Tolerancia a la presión. Solución de problemas.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Economía; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines. Matemáticas, Estadística y afines. Certificado de inscripción y/o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley; o	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

<p>Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Economía; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines. Matemáticas, Estadística y afines.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.</p>
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.</p>	<p>Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.</p>

Analista de Sistemas Código 3003 Grado 11
Total: 6 Empleos

598

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Analista de Sistemas
Código	3003
Grado	11
Número de cargos	Seis (6) – Planta Global
Dependencia	Dirección Territorial
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN TERRITORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades asignadas relacionadas con la gestión tecnológica, de acuerdo con los requerimientos, lineamientos, procedimientos institucionales y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el funcionamiento de los recursos de hardware y software de la plataforma tecnológica de la Dirección Territorial, de acuerdo con los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 2. Brindar soporte técnico a la infraestructura tecnológica instalada y a los Dispositivos Móviles de Captura DMC de la entidad, atendiendo las consultas relacionadas con el uso y manejo de los equipos, teniendo en cuenta los lineamientos, políticas y procedimientos de la entidad. 3. Apoyar y garantizar la transmisión al DANE Central de la información recolectada de las diferentes investigaciones, de acuerdo con los cronogramas establecidos. 4. Reportar y dar de baja el hardware que se considere obsoleto, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 5. Realizar del mantenimiento preventivo y correctivo del recurso informático, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida. 6. Apoyar las pruebas y seguimiento al funcionamiento de las aplicaciones del componente de software de las operaciones estadísticas institucionales, con la oportunidad, calidad y periodicidad requeridas. 7. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del recurso informático, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida. 	

8. Verificar y reportar periódicamente el adecuado uso y funcionamiento del software destinado a la seguridad y la gestión de la información que se maneja en la plataforma tecnológica, bajo los lineamientos establecidos por la Oficina de Sistemas.
9. Proponer acciones de mejora de las actividades asignadas y que correspondan a la naturaleza del empleo.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática.
2. Protocolos de diagnóstico sobre dispositivos móviles de captura.
3. Soporte técnico a nivel de la plataforma de TI usuario final.
4. Lineamientos generales Servicios Tecnológicos y Mesa de Servicio.
5. Conceptos básicos de redes WAN/LAN.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.	Empoderamiento. Recursividad. Tolerancia a la presión.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Administración.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo
Certificado de inscripción y/o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley; o	
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Administración.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.	Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.

Técnico Administrativo Código 3124 Grado 11
Total: 7 Empleos

600

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	11
Número de cargos	Siete (7) – Planta Global
Dependencia	Dirección Territorial
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN TERRITORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades del proceso administrativo asignadas, de acuerdo con los principios, necesidades, requerimientos, lineamientos, procedimientos institucionales y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar y hacer seguimiento a las actividades del proceso administrativo asignadas, relacionadas con la gestión servicios personales, bienes y servicios, inventarios, gestión financiera, gestión documental, gestión del talento humano, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la entidad. 2. Actualizar los instrumentos de control administrativo estipulados para el seguimiento y el cumplimiento de las actividades del proceso administrativo, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la entidad. 3. Apoyar el cumplimiento de las políticas, planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos administrativos definidos con el fin de proponer estrategias para el fortalecimiento de la Dirección Territorial, de acuerdo con el plan estratégico de la entidad. 4. Apoyar la elaboración de los informes solicitados con relación a la gestión y resultados alcanzados en proyectos asignados, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad, oportunidad y periodicidad requeridas. 5. Apoyar las respuestas a las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD) de los ciudadanos que se generen para la sede, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos. 6. Brindar asistencia en el manejo de bases de datos que le sean requeridas por la Dirección Territorial, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 7. Apoyar la realización de mesas de trabajo, reuniones o capacitaciones programadas por la Dirección Territorial, según los requerimientos del jefe inmediato. 	

8. Dar respuesta oportuna a los requerimientos y solicitudes presentadas al área, con la calidad y oportunidad requerida.
9. Apoyar la gestión documental de las actividades a cargo, atendiendo los lineamientos y políticas institucionales.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
2. Procesos e instrumentos de contratación estatal.
3. Constitución Política de Colombia.
4. Estatuto orgánico del presupuesto público
5. Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.	Empoderamiento. Recursividad. Tolerancia a la presión.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Economía; Contaduría Pública; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y afines. Certificado de inscripción y/o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley; o	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo
Aprobación de dos (2) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Economía; Contaduría Pública; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.	Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.

Técnico Administrativo Código 3124 Grado 11
Total: 7 Empleos

602

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	11
Número de cargos	Siete (7) – Planta Global
Dependencia	Dirección Territorial
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN TERRITORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades relacionadas con las etapas precontractual, contractual y poscontractual asignadas, de acuerdo con los requerimientos, lineamientos, procedimientos y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la realización de mesas de trabajo, reuniones o capacitaciones programadas por la Dirección Territorial, según los requerimientos del jefe inmediato. 2. Realizar la revisión del cumplimiento de los requisitos aspirantes, documentos y actividades para la contratación, según los requerimientos de la Dirección Territorial. 3. Asistir la creación de los procesos asignados en el Sistema de Contratación del Estado, según los lineamientos definidos por la entidad y el Gobierno Nacional. 4. Apoyar la actualización de los instrumentos de consolidación de la información contractual, según los requerimientos de la Dirección Territorial. 5. Brindar asistencia técnica de acuerdo con instrucciones recibidas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas. 6. Apoyar los informes de gestión de su competencia, según los requerimientos de la Dirección Territorial. 7. Actualizar las acciones de mejoramiento, según las necesidades de la Dirección Territorial. 8. Apoyar el desarrollo de los planes, programas y proyectos institucionales asignados según los requerimientos de la Dirección Territorial. 	

9. Brindar asistencia en el manejo de bases de datos que sean requeridas por la Dirección Territorial, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.
10. Apoyar las actividades documentales asignadas, según los requerimientos de la Dirección Territorial y las políticas institucional
11. Dar respuesta oportuna a los requerimientos y solicitudes presentadas al área, con la calidad y oportunidad requerida.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
2. Estatuto general del presupuesto público.
3. Normatividad vigente sobre la de contratación estatal.
4. Estatuto orgánico del presupuesto público.
5. Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.	Empoderamiento. Recursividad. Tolerancia a la presión.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; Derecho y afines. Certificado de inscripción y/o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley; o	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; Derecho y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.	Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.

Técnico Administrativo Código 3124 Grado 10
Total: 1 Empleo

605

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	10
Número de cargos	Uno (1) – Planta Global
Dependencia	Dirección Territorial
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN TERRITORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades relacionadas con las etapas precontractual, contractual y poscontractual asignadas, de acuerdo con los requerimientos, lineamientos, procedimientos y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la realización de mesas de trabajo, reuniones o capacitaciones programadas por la Dirección Territorial, según los requerimientos del jefe inmediato. 2. Realizar la revisión del cumplimiento de los requisitos aspirantes, documentos y actividades para la contratación, según los requerimientos de la Dirección Territorial. 3. Asistir la creación de los procesos asignados en el Sistema de Contratación del Estado, según los lineamientos definidos por la entidad y el Gobierno Nacional. 4. Apoyar la actualización de los instrumentos de consolidación de la información contractual, según los requerimientos de la Dirección Territorial. 5. Brindar asistencia técnica de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas. 6. Apoyar los informes de gestión de su competencia, según los requerimientos de la Dirección Territorial. 7. Actualizar las acciones de mejoramiento, según las necesidades de la Dirección Territorial. 8. Apoyar el desarrollo de los planes, programas y proyectos institucionales asignados según los requerimientos de la Dirección Territorial. 	

9. Brindar asistencia en el manejo de bases de datos que sean requeridas por la Dirección Territorial, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.
10. Apoyar las actividades documentales asignadas, según los requerimientos de la Dirección Territorial y las políticas institucionales.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
2. Estatuto general del presupuesto público.
3. Normatividad vigente sobre la de contratación estatal.
4. Estatuto orgánico del presupuesto público.
5. Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.	Empoderamiento. Recursividad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; Derecho y afines. Certificado de inscripción y/o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley; o	Nueve (9) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; Derecho y afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.	Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.

Técnico Operativo Código 3132 Grado 10
Total: 3 Empleos

607

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	3132
Grado	10
Número de cargos	Tres (3) – Planta Global
Dependencia	Dirección Territorial
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN TERRITORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades asignadas de la gestión financiera, de acuerdo con los requerimientos, lineamientos, procedimientos institucionales y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar las actividades relacionadas con la programación mensual de los recursos financieros solicitados al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con base en los compromisos y obligaciones adquiridos por la entidad y los criterios técnicos establecidos. 2. Apoyar las actividades requeridas de control del presupuesto asignado a la Dirección Territorial por DANE y FONDANE, en lo relacionado con saldos y producción, teniendo en cuenta a la delegación del gasto dada por el nominador. 3. Apoyar las liberaciones y devoluciones de recursos no utilizados de DANE y FONDANE, para la reprogramación de conceptos y pagos de la Dirección Territorial, de acuerdo con la normativa y las condiciones de calidad, oportunidad y periodicidad requeridas. 4. Apoyar con el registro de Certificados de Disponibilidad Presupuestal en el Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida. 5. Apoyar las consultas y visitas de los entes fiscalizadores externos y los internos de la entidad, con base en la normativa y los procedimientos establecidos. 6. Brindar asistencia a la actualización de los informes de gestión y 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 y de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad, oportunidad y periodicidad requeridas. 	

7. Apoyar a la sede o Dirección Territorial con la elaboración de las solicitudes de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal en el Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.
8. Realizar las actividades de archivo y soporte documental de acuerdo con los lineamientos y políticas institucionales.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
2. Planes, programas y políticas institucionales del sector estadístico.
3. Conocimientos básicos en finanzas públicas.
4. Ofimática.
5. Planeación estatal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.	Empoderamiento. Recursividad Tolerancia a la presión.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Economía; Contaduría Pública. Certificado de inscripción y/o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley; o	Nueve (9) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Economía; Contaduría Pública.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.	Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.

Técnico Operativo Código 3132 Grado 10
Total: 3 Empleos

609

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	3132
Grado	10
Número de cargos	Tres (3) – Planta Global
Dependencia	Dirección Territorial
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN TERRITORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Hacer seguimiento a las actividades de recolección y acopio de información de las operaciones estadísticas asignadas, de acuerdo con los requerimientos técnicos, operativos y metodológicos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir el plan operativo de campo de las operaciones estadísticas asignadas, según los cronogramas y rendimientos establecidos, formulando acciones que contribuyan a mejorar los indicadores de cobertura, oportunidad y calidad. 2. Apoyar la actualización de los instrumentos de control y seguimiento de las actividades de recolección, revisión, crítica, codificación, logística, captura y envío de información estadística de las encuestas asignadas, con base en los lineamientos institucionales. 3. Consolidar las inquietudes temáticas y logísticas del personal operativo de las encuestas asignadas, que garanticen la calidad cobertura y oportunidad definidas en el marco conceptual y metodológico de la operación. 4. Registrar las observaciones y sugerencias para la evaluación del software que permite la captura de los procesos de recolección y crítica de la información de acuerdo con los criterios técnicos. 5. Apoyar la organización de los elementos necesarios para el entrenamiento y reentrenamiento del personal que llevará a cabo las actividades de recolección y acopio, de acuerdo con requerimientos técnicos, cronogramas y los recursos asignados. 6. Apoyar la elaboración de los informes de gestión requeridos por la Dirección Territorial, para el seguimiento y control a los compromisos institucionales, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad, oportunidad y periodicidad requeridas y formular acciones de mejoramiento, según las necesidades de la entidad. 	

7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos del proceso de producción estadística.
2. Planes, programas y políticas institucionales del sector estadístico.
3. Ofimática.
4. Sistema de Gestión de Calidad.
5. Fundamentos de estadística.
6. Fundamentos de matemáticas.
7. Probabilidad.
8. Fundamentos de economía.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
<p>Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.</p>	<p>Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.</p>	<p>Empoderamiento. Recursividad. Tolerancia a la presión.</p>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título de formación técnica profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Economía; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Matemáticas, Estadística y afines.</p> <p>Certificado de inscripción y/o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley; o</p>	<p>Nueve (9) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.</p>
<p>Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Economía; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Matemáticas, Estadística y afines.</p>	<p>Nueve (9) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.</p>

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.	Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.

Técnico Administrativo Código 3124 Grado 09
Total: 13 Empleos

612

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	09
Número de cargos	Trece (13) – Planta Global
Dependencia	Dirección Territorial
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN TERRITORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades relacionadas con las etapas precontractual, contractual y poscontractual asignadas, de acuerdo con los requerimientos, lineamientos, procedimientos y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la realización de las mesas de trabajo, reuniones o capacitaciones programadas por la Dirección Territorial, según los requerimientos del jefe inmediato. 2. Apoyar la revisión del cumplimiento de los requisitos de los aspirantes, documentos y actividades para la contratación, según los requerimientos de la Dirección Territorial. 3. Apoyar la creación de los procesos asignados en el Sistema de Contratación del Estado, según los lineamientos definidos por la entidad y el Gobierno Nacional. 4. Apoyar los informes de gestión de su competencia, según los requerimientos de la Dirección Territorial. 5. Actualizar las acciones de mejoramiento, según las necesidades de la Dirección Territorial. 6. Apoyar las actividades documentales asignadas, según los requerimientos de la Dirección Territorial y las políticas institucionales. 7. Brindar asistencia en el manejo de bases de datos que sean requeridas por la Dirección Territorial, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 2. Estatuto general del presupuesto público. 3. Normatividad vigente sobre la de contratación estatal. 4. Estatuto orgánico del presupuesto público. 5. Ofimática. 		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.	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 de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Matemáticas, Estadística y afines; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.	
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	Experiencia	
Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.	Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.	

Técnico Administrativo Código 3124 Grado 09
Total: 13 Empleos

614

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	09
Número de cargos	Trece (13) – Planta Global
Dependencia	Dirección Territorial
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN TERRITORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades relacionadas con la gestión del almacén e inventarios, de acuerdo con los requerimientos, lineamientos, procedimientos institucionales y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar, clasificar, ubicar y organizar los elementos de consumo en las bodegas de la Dirección Territorial, de acuerdo con las normas legales y disposiciones internas del DANE, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida. 2. Brindar apoyo en la distribución de los elementos solicitados por las dependencias y sedes de la Dirección Territorial con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida. 3. Apoyar el registro de la información en el Sistema de Almacén e Inventarios, sobre los ingresos y egresos de elementos de consumo y devolutivos generados durante el periodo establecido, de acuerdo con los lineamientos de la entidad. 4. Apoyar en el levantamiento físico de inventario en bodega para control de los elementos de consumo y devolutivos adquiridos por la entidad, cumpliendo con las normas de calidad establecidas. 5. Brindar apoyo en la organización de las bodegas de elementos de consumo y devolutivos, codificando y clasificando según el concepto de origen y garantizando su conservación y adecuado almacenamiento, cumpliendo con las normas de calidad establecidas. 6. Apoyar la gestión de siniestros de los elementos devolutivos, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad, oportunidad y periodicidad requeridas. 7. Mantener actualizado el archivo de documentos generados por el sistema de almacén, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental, cumpliendo con las normas de calidad establecidas. 	

8. Alistar, embalar y confirmar el transporte para el envío, según lo autorizado por el jefedirecto y cumpliendo con las normas de calidad establecidas.
9. Apoyar la elaboración de los informes solicitados con relación a las actividades asignadas, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad, oportunidad y periodicidad requeridas.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planes, programas y políticas institucionales del sector estadístico.
2. Procesos e instrumentos de almacén e inventarios.
3. Estatuto orgánico del presupuesto público.
4. Planeación Pública.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiablez técnica. Disciplina. Responsabilidad.	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 de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Contaduría Pública.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.	Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.

Técnico Administrativo Código 3124 Grado 09
Total: 13 Empleos

616

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	09
Número de cargos	Trece (13) – Planta Global
Dependencia	Dirección Territorial
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN TERRITORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar al desarrollo de las actividades asignadas de gestión financiera, de acuerdo con los requerimientos, lineamientos, procedimientos institucionales y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar los sistemas de información financiero disponible en la Dirección Territorial para el reporte de la información al DANE Central, de acuerdo con la normativa tributaria, contable y presupuestal. 2. Colaborar con los procesos de liquidación y revisión de la documentación soporte de las órdenes de pago de contratistas y proveedores, de acuerdo con la normativa tributaria, contable y presupuestal. 3. Comunicar a los responsables de las novedades que presenten los soportes, registrando tales novedades en el archivo de control establecido para tal fin, ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados. 4. 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, con la oportunidad y periodicidad requerida. 5. 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. 6. Realizar las actividades de gestión documental, archivo y correspondencia que se generen en la Dirección Territorial, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 	

7. Participar en la revisión de los documentos relacionados con los pagos por diferentes conceptos y firmar en las plataformas electrónicas las órdenes de pago respectivas para ser entregadas oportunamente, acorde a la normativa y los lineamientos establecidos.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
2. Planes, programas y políticas institucionales del sector estadístico.
3. Estatuto orgánico del presupuesto público.
4. Normatividad vigente sobre finanzas públicas.
5. Sistema de Gestión de Calidad.
6. Planeación pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.	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 de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Ingeniería Industrial y afines, Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.	Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.

Técnico Administrativo Código 3124 Grado 08
Total: 4 Empleos

618

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	08
Número de cargos	Cuatro (4) — Planta Global
Dependencia	Dirección Territorial
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN TERRITORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades del proceso administrativo asignadas, de acuerdo con los principios, necesidades, requerimientos, lineamientos, procedimientos institucionales y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar y hacer seguimiento a las actividades del proceso administrativo asignadas, relacionadas con la gestión del recurso humano, bienes y servicios, inventarios, gestión financiera, gestión documental y gestión del talento humano, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la entidad. 2. Actualizar los instrumentos de control estipulados para el seguimiento y el cumplimiento de las actividades del proceso administrativo, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la entidad. 3. Apoyar el cumplimiento de las políticas, planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos definidos con el fin de proponer estrategias para el fortalecimiento de la Dirección Territorial, de acuerdo con el plan estratégico de la entidad. 4. Apoyar la elaboración de los informes solicitados con relación a la gestión y resultados alcanzados en proyectos asignados, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad, oportunidad y periodicidad requeridas. 5. Asistir las respuestas a las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD) de los ciudadanos que se generen para la sede, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos. 6. Apoyar la gestión documental de las actividades a cargo, atendiendo los lineamientos y políticas institucionales. 7. Apoyar las solicitudes de información de los usuarios internos y grupos de trabajo de la sede. 	

8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Planes, programas y políticas institucionales del sector estadístico.
3. Estatuto general de la contratación pública.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. –MIPG.
5. Estatuto orgánico del presupuesto público.
6. Constitución Política de Colombia.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.	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 de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; Derecho y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.	Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.

Técnico Administrativo Código 3124 Grado 08
Total: 4 Empleos

620

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	08
Número de cargos	Cuatro (4) — Planta Global
Dependencia	Dirección Territorial
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN TERRITORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades asignadas relacionadas con la gestión tecnológica, de acuerdo con los requerimientos, lineamientos, procedimientos institucionales y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el funcionamiento de los recursos de hardware y software de la plataforma tecnológica de la Dirección Territorial, de acuerdo con los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 2. Atender las solicitudes de servicios tecnológicos de los usuarios de la Dirección Territorial, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 3. Apoyar el soporte técnico a los Dispositivos Móviles de Captura DMC e impresoras de la entidad, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 4. Apoyar las actividades requeridas para llevar a cabo la transmisión al DANE Central de la información recolectada de las diferentes investigaciones, de acuerdo con los cronogramas establecidos. 5. Apoyar la actividad de dar de baja el hardware que se considere obsoleto, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 6. Apoyar las pruebas y seguimiento al funcionamiento de las aplicaciones del componente de software de las operaciones estadísticas institucionales, con la oportunidad, calidad y periodicidad requeridas. 7. Apoyar el seguimiento de la ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo del recurso informático, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida. 	

8. Brindar apoyo a la verificación periódica al adecuado uso y funcionamiento del software destinado a la seguridad y la gestión de la información que se maneja en la plataforma tecnológica, bajo los lineamientos establecidos por la oficina de sistemas.
9. Proponer acciones de mejora de las actividades asignadas y que correspondan a la naturaleza del empleo.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática.
2. Protocolos de diagnóstico sobre dispositivos móviles de captura.
3. Soporte técnico a nivel de la plataforma de TI usuario final.
4. Lineamientos generales Servicios Tecnológicos y Mesa de Servicio.
5. Conceptos básicos de redes WAN/LAN.
6. Sistema de Gestión de la Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al Ciudadano. Compromiso.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.

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 Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.	Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.

Técnico Administrativo Código 3124 Grado 08
Total: 4 Empleos

622

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	08
Número de cargos	Cuatro (4) — Planta Global
Dependencia	Dirección Territorial
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN TERRITORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Hacer seguimiento a las actividades de recolección y acopio de información de las operaciones estadísticas asignadas, de acuerdo con los requerimientos técnicos, operativos y metodológicos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la ejecución del plan operativo de campo de las operaciones estadísticas asignadas, según los cronogramas y rendimientos establecidos, formulando acciones que contribuyan a mejorar los indicadores de cobertura, oportunidad y calidad. 2. Consolidar las inquietudes temáticas y logísticas del personal operativo de las encuestas asignadas, que garanticen la calidad cobertura y oportunidad definidas en el marco conceptual y metodológico de la operación. 3. Registrar las observaciones y sugerencias para la evaluación del software que permite la captura de los procesos de recolección y crítica de la información, de acuerdo con los criterios técnicos. 4. Apoyar la organización de los elementos necesarios para el entrenamiento y reentrenamiento del personal que llevará a cabo las actividades de recolección y acopio, de acuerdo con requerimientos técnicos, cronogramas y los recursos asignados. 5. Apoyar la elaboración de los informes de gestión requeridos por la Dirección Territorial, para el seguimiento y control a los compromisos institucionales, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad, oportunidad y periodicidad requeridas y formular acciones de mejoramiento, según las necesidades de la entidad. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos del proceso de producción estadística.
2. Gestión Documental.
3. Ofimática.
4. Sistema de Gestión de Calidad.
5. Fundamentos de estadística.
6. Fundamentos de matemáticas.
7. Fundamentos de economía.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al Ciudadano. Compromiso.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Economía; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Matemáticas, Estadística y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.	Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.

Técnico Administrativo Código 3124 Grado 07
Total: 4 Empleos

624

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	07
Número de cargos	Cuatro (4) – Planta Global
Dependencia	Dirección Territorial
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN TERRITORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Hacer seguimiento a las actividades de recolección y acopio de información de las operaciones estadísticas asignadas, de acuerdo con los requerimientos técnicos, operativos y metodológicos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el plan operativo de campo de las operaciones estadísticas asignadas, según los cronogramas y rendimientos establecidos, formulando acciones que contribuyan a mejorar los indicadores de cobertura, oportunidad y calidad. 2. Apoyar la actualización de los instrumentos de control y seguimiento de las actividades de recolección, revisión, crítica, codificación, logística, captura y envío de información estadística de las encuestas asignadas, con base en los lineamientos institucionales. 3. Consolidar las inquietudes temáticas y logísticas del personal operativo de las encuestas asignadas, que garanticen la calidad cobertura y oportunidad definidas en el marco conceptual y metodológico de la operación. 4. Registrar las observaciones y sugerencias para la evaluación del software que permite la captura de los procesos de recolección y crítica de la información de acuerdo con los criterios técnicos. 5. Apoyar la organización de los elementos necesarios para el entrenamiento y reentrenamiento del personal que llevará a cabo las actividades de recolección y acopio, de acuerdo con requerimientos técnicos, cronogramas y los recursos asignados. 6. Apoyar la elaboración de los informes de gestión requeridos por la Dirección Territorial, para el seguimiento y control a los compromisos institucionales, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad, oportunidad y periodicidad requeridas y formular acciones de mejoramiento, según las necesidades de la entidad. 	

7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos del proceso de producción estadística.
2. Planes, programas y políticas institucionales del sector estadístico.
3. Generalidades de la teoría y metodología de la investigación científica.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
5. Ofimática.
6. Fundamentos de estadística.
7. Fundamentos de matemáticas.
8. Fundamentos de economía.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.	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 de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Economía; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Matemáticas, Estadística y afines.	No requiere.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.	Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.

Técnico Operativo Código 3132 Grado 07
Total: 11 Empleos

626

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	3132
Grado	07
Número de cargos	Once (11) – Planta Global
Dependencia	Dirección Territorial
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN TERRITORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Hacer seguimiento a las actividades de recolección y acopio de información de las operaciones estadísticas asignadas, de acuerdo con los requerimientos técnicos, operativos y metodológicos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Hacer seguimiento a las actividades del plan operativo de campo de las operaciones estadísticas asignadas, según los cronogramas y rendimientos establecidos, formulando acciones que contribuyan a mejorar los indicadores de cobertura, oportunidad y calidad. Apoyar la actualización los instrumentos de control y seguimiento de las actividades de recolección, revisión, crítica, codificación, logística, captura y envío de información estadística de las operaciones estadísticas asignadas, con base en los lineamientos institucionales. Consolidar las inquietudes temáticas y logísticas del personal operativo de las operaciones estadísticas asignadas, que garanticen la calidad cobertura y oportunidad definidas en el marco conceptual y metodológico de la operación. Registrar las observaciones y sugerencias para la evaluación del software que permite la captura de los procesos de recolección y crítica de la información, de acuerdo con los criterios técnicos. Apoyar la elaboración de los informes de gestión requeridos por la Dirección Territorial, para el seguimiento y control a los compromisos institucionales, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad, oportunidad y periodicidad requeridas y formular acciones de mejoramiento, según las necesidades de la entidad. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos del proceso de producción estadística.
2. Planes, programas y políticas institucionales del sector estadístico.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
4. Ofimática.
5. Fundamentos de estadística.
6. Fundamentos de matemáticas.
7. Probabilidad.
8. Fundamentos de economía.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.	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 de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Economía; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Matemáticas, Estadística y afines; o Licenciatura en Educación Preescolar del núcleo básico del conocimiento en Educación.	No requiere.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.	Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.

Auxiliar de Técnico Código 3054 Grado 06
Total: 14 Empleos

628

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Auxiliar de Técnico
Código	3054
Grado	06
Número de cargos	Catorce (14) – Planta Global
Dependencia	Dirección Territorial
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN TERRITORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades asignadas de la gestión financiera, de acuerdo con los requerimientos, lineamientos, procedimientos institucionales y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la revisión de los compromisos y obligaciones, así como en la programación mensual de los recursos financieros que serán solicitados al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con base en los compromisos y obligaciones adquiridos por la entidad y los criterios técnicos establecidos. 2. Apoyar en las actividades de control al presupuesto asignado a la Dirección Territorial por DANE y FONDANE, en lo relacionado con saldos y producción, teniendo en cuenta a la delegación del gasto dada por el denominador. 3. Apoyar las liberaciones y devoluciones de los dineros no utilizados de DANE y FONDANE, para la reprogramación de conceptos y pagos de la Dirección Territorial, de acuerdo con la normativa y las condiciones de calidad, oportunidad y periodicidad requeridas. 4. Apoyar 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, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida. 5. Apoyar las consultas y visitas de los entes fiscalizadores externos y los internos de la entidad, con base en la normativa y los procedimientos establecidos. 6. Apoyar la actualización de los informes de gestión y 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 y de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad, oportunidad y periodicidad requeridas. 	

7. Realizar las actividades de archivo y soporte documental, de acuerdo con los lineamientos y políticas institucionales.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
2. Planes, programas y políticas institucionales del sector estadístico.
3. Conocimientos en finanzas públicas.
4. Normatividad vigente sobre finanzas públicas.
5. Estatuto Orgánico del Presupuesto Público.
6. Planeación pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.	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.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.	Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.

Auxiliar de Técnico Código 3054 Grado 06
Total: 14 Empleos

630

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Auxiliar de Técnico
Código	3054
Grado	06
Número de cargos	Catorce (14) – Planta Global
Dependencia	Dirección Territorial
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN TERRITORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Hacer seguimiento a las actividades de recolección y acopio de información de las operaciones estadísticas asignadas, de acuerdo con los requerimientos técnicos, operativos y metodológicos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la ejecución del plan operativo de campo de las operaciones estadísticas asignadas, según los cronogramas y rendimientos establecidos, formulando acciones que contribuyan a mejorar los indicadores de cobertura, oportunidad y calidad. 2. Brindar asistencia técnica en la actualización de los instrumentos de control y seguimiento de las actividades de recolección, revisión, crítica, codificación, logística, captura y envío de información estadística de las encuestas asignadas, con base en los lineamientos institucionales. 3. Consolidar las inquietudes temáticas y logísticas del personal operativo de las encuestas asignadas, que garanticen la calidad cobertura y oportunidad definidas en el marco conceptual y metodológico de la operación. 4. Brindar asistencia técnica en el registro de las observaciones y sugerencias para la evaluación del software que permite la captura de los procesos de recolección y crítica de la información, de acuerdo con los criterios técnicos. 5. Apoyar la organización de los elementos necesarios para el entrenamiento y reentrenamiento del personal que llevará a cabo las actividades de recolección y acopio, de acuerdo con requerimientos técnicos, cronogramas y los recursos asignados. 6. Apoyar la socialización con las fuentes de información de las cifras producidas por la entidad, de acuerdo con los documentos metodológicos definidos para cada investigación. 	

7. Apoyar la elaboración de los informes de gestión requeridos por la Dirección Territorial, para el seguimiento y control a los compromisos institucionales, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad, oportunidad y periodicidad requeridas y formular acciones de mejoramiento, según las necesidades de la entidad.
8. Apoyar la gestión documental de las actividades a cargo atendiendo los lineamientos y políticas institucionales.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos del proceso de producción estadística.
2. Planes, programas y políticas institucionales del sector estadístico.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
4. Fundamentos de estadística.
5. Fundamentos de matemáticas.
6. Probabilidad.
7. Fundamentos de economía.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.	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.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.	Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.

Auxiliar de Técnico Código 3054 Grado 06
Total: 14 Empleos

632

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Auxiliar de Técnico
Código	3054
Grado	06
Número de cargos	Catorce (14) – Planta Global
Dependencia	Dirección Territorial
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN TERRITORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades relacionadas con la gestión de documental y de información, de acuerdo con los requerimientos, lineamientos, procedimientos institucionales y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la implementación de los lineamientos de gestión documental en la Dirección Territorial acorde con la normativa vigente y los requerimientos institucionales. 2. Brindar asistencia en la disposición final de los documentos de acuerdo con las Tablas de Retención y/o Valoración documental, acorde con la normativa vigente y los requerimientos institucionales. 3. Elaborar documentos y certificaciones, con el fin de responder a los requerimientos de los clientes internos y externos, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida. 4. Brindar asistencia a los clientes internos y externos, telefónica y presencialmente en la ubicación y suministro de la información, garantizando la efectividad y confiabilidad en la entrega de datos, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida. 5. Apoyar la elaboración de las respuestas a las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD) de los ciudadanos que se generen para la sede, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos. 6. Apoyar el seguimiento oportuno a las respuestas de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD) de los ciudadanos, asignadas a las dependencias, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos. 7. Apoyar la conservación los documentos de la Dirección Territorial, de acuerdo con la normativa y planes definidos, acorde con la normativa vigente y los requerimientos institucionales. 	

8. Apoyar el diligenciamiento de los FUID de transferencias y eliminaciones, de acuerdo con el cronograma establecido por la entidad.
9. Apoyar el cumplimiento de los cronogramas de transferencias documentales de la Dirección Territorial, de acuerdo con la normativa vigente y los requerimientos institucionales.
10. Apoyar la ubicación, entrega y seguimiento del archivo de la documentación solicitada para consulta física o por medio electrónico, siguiendo los lineamientos del procedimiento de préstamo de documentos.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema de Gestión Documental.
2. Tablas de Retención Documental.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
4. Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA	ESPECÍFICAS – RES. 629 DE 2018
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.	Empoderamiento. Recursividad. Tolerancia a la presión.	Manejo de la información y de los recursos. Uso de tecnologías de la información y la comunicación. Confiabilidad técnica. Capacidad de análisis.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller.	Veinte (20) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.	Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.

Técnico Administrativo Código 3124 Grado 05
Total: 5 Empleos

634

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	05
Número de cargos	Cinco (5) — Planta Global
Dependencia	Dirección Territorial
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN TERRITORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades relacionadas con la gestión de documental y de información, de acuerdo con los requerimientos, lineamientos, procedimientos institucionales y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la implementación de los lineamientos de gestión documental en la Dirección Territorial, acorde con la normativa vigente y los requerimientos institucionales. 2. Brindar asistencia en la disposición final de los documentos de acuerdo con las Tablas de Retención y/o Valoración documental, acorde con la normativa vigente y los requerimientos institucionales. 3. Realizar seguimiento a préstamos de documentos físicos y por medio electrónico, acorde con los lineamientos institucionales. 4. Apoyar la conservación los documentos de la Dirección Territorial de acuerdo con la normativa y planes definidos, acorde con la normativa vigente y los requerimientos institucionales. 5. Apoyar el diligenciamiento de los FUID de transferencias y eliminaciones, de acuerdo con el cronograma establecido por la entidad. 6. Apoyar el cumplimiento de los cronogramas de transferencias documentales de la Dirección Territorial, de acuerdo con la normativa vigente y los requerimientos institucionales. 7. Apoyar la ubicación, entrega y seguimiento del archivo de la documentación solicitada para consulta física o por medio electrónico, siguiendo los lineamientos del procedimiento de préstamo de documentos. 	

8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema de Gestión Documental.
2. Tablas de Retención Documental.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
4. Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA	ESPECÍFICAS – RES. 629 DE 2018
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.	Empoderamiento. Rekursividad. Tolerancia a la presión.	Manejo de la información y de los recursos. Uso de tecnologías de la información y la comunicación. Confiabilidad técnica. Capacidad de análisis.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller.	Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.	Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.

Técnico Administrativo Código 3124 Grado 05
Total: 5 Empleos

636

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	05
Número de cargos	Cinco (5) — Planta Global
Dependencia	Dirección Territorial
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN TERRITORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades relacionadas con las etapas precontractual, contractual y poscontractual de la adquisición de bienes y servicios asignadas, de acuerdo con los requerimientos, lineamientos, procedimientos y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la estructuración, control y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones (PAA) de la Dirección Territorial, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida. 2. Apoyar las actividades asignadas relacionadas con la etapa precontractual, contractual y poscontractual de la adquisición de bienes y servicios, de acuerdo con los planes de compras y la normativa vigente. 3. Apoyar la creación, publicación y perfeccionamiento de los procesos de contratación asignados en el Sistema de Contratación del Estado, según los lineamientos definidos por la entidad y el Gobierno Nacional. 4. Solicitar las actualizaciones requeridas del Plan Anual de Adquisiciones (PAA), de acuerdo con los lineamientos de la entidad. 5. Mantener actualizados los instrumentos de consolidación de la información contractual de bienes y servicios, según los requerimientos de la Dirección Territorial. 6. Apoyar el seguimiento a cada una de las etapas de la contratación, verificando el cumplimiento del cronograma establecido para el cumplimiento de los tiempos requeridos. 7. Realizar informes de gestión, según los requerimientos de la Dirección Territorial. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Planes, programas y políticas institucionales del sector estadístico.
3. Estatuto general del presupuesto público.
4. Estaturo general de contratación.
5. Sistema de Gestión de Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller.	Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.	Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.

Auxiliar de Técnico Código 3054 Grado 03
Total: 5 Empleos

638

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Auxiliar de Técnico
Código	3054
Grado	03
Número de cargos	Cinco (4) —Planta Global
Dependencia	Dirección Territorial
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN TERRITORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Hacer seguimiento a las actividades de recolección y acopio de información de las operaciones estadísticas asignadas, de acuerdo con los requerimientos técnicos, operativos y metodológicos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la consecución de información cartográfica secundaria e información temática para la actualización de los niveles de información del Marco Geoestadístico Nacional, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Apoyar los operativos de campo en lo relacionado con la actualización y/o verificación de novedades del Marco Geoestadístico Nacional, de acuerdo con los compromisos misionales y criterios técnicos. 3. Apoyar las actividades derivadas de las capacitaciones del Sistema de Información Geoestadística y en el manejo de aplicativos de captura con tecnologías móviles, teniendo en cuenta criterios técnicos y metodológicos. 4. Entregar las novedades cartográficas resultantes de los procesos de recolección en campo de las investigaciones estadísticas para ser remitidos a la Dirección Técnica, de acuerdo criterios técnicos, procesos y procedimientos. 5. Realizar el control y seguimiento a los procesos transversales de recuento, sensibilización, relacionamiento, aplicativos de captura con tecnologías móviles de acuerdo con los requerimientos técnicos, operativos y metodologías establecidos. 6. Consolidar las observaciones y sugerencias para la evaluación del software que permite la captura de los procesos transversales de recuento, sensibilización y apoyo informático, de acuerdo con criterios técnicos. 7. Organizar los elementos necesarios para el entrenamiento del personal en las actividades de recuento, sensibilización, relacionamiento y soporte informático, de acuerdo con los requerimientos técnicos. 	

8. Apoyar la elaboración de los informes, requeridos para el seguimiento y control de los compromisos institucionales, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad, oportunidad y periodicidad requeridas.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema Intregado de Gestión de Calidad.
2. Fundamentos de estadística.
3. Fundamentos de matemáticas.
4. Probabilidad.
5. Fundamentos de economía.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA	ESPECÍFICAS – RES. 629 DE 2018
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.	Organización. Persistencia.	Manejo de la información y de los recursos. Uso de tecnologías de la información y la comunicación. Confiabilidad técnica. Capacidad de análisis.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller.	Ocho (8) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.	Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.

**Director Técnico Código 0100 Grado 19
Total: 5 Empleos**

640

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Director Técnico
Código	0100
Grado	19
Número de cargos	Cinco (5) – Planta Global
Dependencia	Dirección de Metodología y Producción Estadística
Cargo del jefe inmediato	Subdirector del Departamento
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar las políticas y planes de trabajo relacionadas con 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, de acuerdo con la normativa y los procesos y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar a la Subdirección del Departamento las políticas de implementación relacionadas con el diseño, producción, análisis y publicación de los resultados de las investigaciones estadísticas en materia económica, social, ambiental y agropecuaria, teniendo en cuenta la normativa vigente y las recomendaciones emanadas de los organismos internacionales. 2. 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, de acuerdo con los estándares establecidos. 3. Proponer los programas y presupuestos para la ejecución de los proyectos o investigaciones estadísticas estratégicas en materia económica, social, ambiental y agropecuaria, que realiza la entidad, teniendo en cuenta la normativa aplicable y la misión institucional. 4. Coordinar el desarrollo de estudios técnicos requeridos en materia económica, social, ambiental y agropecuaria, agropecuaria a nivel nacional, sectorial y territorial, teniendo en cuenta las recomendaciones de organismos internacionales. 5. Dirigir 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, de acuerdo con la normativa y las metodologías establecidas. 	

6. Implementar planes y programas innovadores que contribuyan a la efectividad de los procesos y proyectos que adelante la dirección técnica, teniendo en cuenta lineamientos y compromisos misionales.
7. Orientar los grupos de trabajo que conforme la entidad para la implementación de nuevas metodologías de estadística básica y adaptación y ajuste de las existentes, de acuerdo con recomendaciones de organismos internacionales.
8. Dirigir los proyectos de diseño, producción, procesamiento, análisis, uso y difusión de la información estadística estratégica en materia económica, social, ambiental y agropecuaria, de acuerdo con las normas técnicas vigentes.
9. Responder por la calidad de la información estadística estratégica, referida a los resultados generados, validados y aprobados por la entidad en materia económica, social, ambiental y agropecuaria, de acuerdo con el sistema de gestión de la información de la entidad.
10. Generar espacios interinstitucionales de evaluación e identificación de necesidades de información estadística estratégica de los usuarios gubernamentales y privados, teniendo en cuenta lineamientos, procesos y procedimientos establecidos.
11. Representar al Departamento Administrativo Nacional de Estadística por disposición del Director y/o el Subdirector del Departamento en actos, comisiones, eventos y reuniones interinstitucionales nacionales e internacionales relacionadas con la misión de la entidad, teniendo en cuenta lineamientos, procesos y procedimientos.
12. Presentar los informes relacionados con la gestión y resultados de los proyectos liderados, de acuerdo con requerimientos y compromisos de la entidad en cumplimiento de la misión institucional.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de indicadores del sector público.
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
3. Generalidades de la estadística.
4. Generalidades de la matemática.
5. Fundamentos de estadística.
6. Fundamentos de matemáticas.
7. Probabilidad.
8. Fundamentos de economía.
9. Métodos de regresión.
10. Estadística descriptiva, descriptiva multivariada y exploratoria.
11. Manejo de bases de datos.
12. Diseño y producción de investigaciones sobre índices de precios y costos.
13. Gerencia de proyectos.

14. Planes, programas y políticas institucionales.
15. Ofimática.
16. Sistemas de información.
17. Contratación estatal.
18. Gerencia pública.
19. Diseño y desarrollo de encuestas por muestreo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
<p>Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.</p>	<p>Visión estratégica. Planeación. Toma de decisiones. Gestión del desarrollo de las personas. Pensamiento sistémico. Resolución de conflictos.</p>	<p>Actitud investigativa. Capacidad analítica.</p>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Arquitectura; Otros programas asociados a Bellas Artes; Biología, Microbiología y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines Contaduría Pública; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines; Educación; Publicidad y afines; Psicología; Terapias; Antropología y Artes Liberales; Diseño; Sociología, Trabajo Social y afines; Geografía, Historia; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Artes Plásticas, Visuales y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Otras ingenierías; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Bacteriología; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Salud Pública; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Química y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada o docente.</p>

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Arquitectura; Otros programas asociados a Bellas Artes; Biología, Microbiología y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines Contaduría Pública; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines; Educación; Publicidad y afines; Psicología; Terapias; Antropología y Artes Liberales; Diseño; Sociología, Trabajo Social y afines; Geografía, Historia; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Artes Plásticas, Visuales y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Otras ingenierías; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Bacteriología; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Salud Pública; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Química y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada o docente.</p>

Asesor Código 1020 Grado 08
Total: 13 Empleos

644

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asesor
Denominación del empleo	Asesor
Código	1020
Grado	08
Número de cargos	Trece (13) – Planta Global
Dependencia	Dirección de Metodología y Producción Estadística
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a los grupos de trabajo de la entidad en el diseño, elaboración, adopción, aplicación y mejoramiento de los procesos y proyectos que soportan la producción estadística y los demás que le sean requeridos, en cumplimiento de los propósitos misionales del DANE y el aseguramiento de la gestión de calidad, teniendo en cuenta la normativa los procesos y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar y emitir conceptos técnicos sobre formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes misionales 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 del organismo. 3. Conceptuar y emitir recomendaciones frente a las acciones correctivas, preventivas o de mejora de los planes de mejoramiento resultante de las auditorías y evaluaciones de calidad realizadas a las operaciones estadísticas adscritas a la dirección técnica. 4. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración. 5. Acompañar los procesos de diseño, producción, análisis y difusión de la operación estadística, teniendo en cuenta los procesos y procedimientos técnicos, y el aseguramiento de la calidad de la información. 6. Asistir y participar, en representación del organismo o entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado. 7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 	

8. Gestionar con los grupos de trabajo la formulación, coordinación y ejecución de las investigaciones que desarrolla la entidad, teniendo en cuenta los compromisos misionales y las metodologías de investigación definidas.
9. Desarrollar las actividades relacionadas con los procesos temáticos y/o logísticos que realiza la dirección técnica, de acuerdo con los objetivos institucionales y los procedimientos establecidos.
10. Realizar estudios e investigaciones orientadas al cumplimiento de la misión, propósitos y objetivos institucionales que le asigne la dirección técnica, teniendo en cuenta los compromisos misionales y los lineamientos técnicos.
11. Desarrollar procedimientos e instrumentos requeridos en las investigaciones que tiene a cargo la dirección, de acuerdo con los lineamientos técnicos establecidos por la entidad.
12. Presentar informes, documentos metodológicos y conceptos técnicos que soporten la producción estadística de la dirección, de acuerdo con requerimientos técnicos y condiciones de calidad establecidos.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura del Estado.
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
3. Planes, programas y políticas institucionales.
4. Normatividad presupuestal.
5. Gestión contable.
6. Actuación administrativa y contencioso administrativa.
7. Normas contables.
8. Normas de carrera administrativa.
9. Herramientas de planeación pública.
10. Acuerdos de Gestión.
11. Vinculación de servidores públicos.
12. Ofimática.
13. Redacción y proyección de documentos técnicos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Creatividad e innovación. Iniciativa. Construcción de relaciones. Conocimiento del entorno.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Profesional Especializado Código 2028 Grado 21
Total: 47 Empleos

647

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	Dirección de Metodología y Producción Estadística
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la formulación y desarrollo de las operaciones estadísticas que produce el DANE sobre comercio interno, de acuerdo con los lineamientos internacionales, normativa vigente y el sistema de gestión de calidad de información de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Liderar las etapas de diseño, producción, análisis y difusión de las operaciones estadísticas sobre comercio interno, de acuerdo con lineamientos internacionales y el sistema de gestión de calidad de información de la entidad. Definir 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 y los tipos de pregunta, de acuerdo con los requerimientos de información de la operación estadística. Establecer los lineamientos de aceptación de la información primaria, niveles de confiabilidad esperados, especificaciones de validación y consistencia, de acuerdo con los requerimientos de calidad de la operación estadística del comercio interno. Mantener interlocución con organismos internacionales, gremios, investigadores, universidades y demás instancias que desarrollen la temática, de acuerdo con políticas y proyecciones estratégicas institucionales. Estudiar las normas internacionales y la legislación nacional relacionada con el comercio interno de acuerdo con requerimientos de la operación estadística y lineamientos de la entidad. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de indicadores.
2. Análisis económico.
3. Ofimática.
4. Estructura del Estado
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
6. Planes, Programas y Políticas Institucionales.
7. Fundamentos de estadística.
8. Fundamentos de matemáticas.
9. Probabilidad.
10. Fundamentos de economía.
11. Métodos de regresión.
12. Estadística descriptiva, descriptiva multivariada y exploratoria.
13. Manejo de bases de datos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Economía; Ingeniería Industrial 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.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): 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.

Profesional Especializado Código 2028 Grado 21
Total: 47 Empleos

649

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	Dirección de Metodología y Producción Estadística
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular y presentar el diseño y mejoras metodológicas aplicables a los índices de precios y costos a cargo del DANE, de acuerdo con los lineamientos internacionales y la norma vigente con el fin de garantizar su pertinencia y calidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar las metodologías requeridas para garantizar la producción de resultados de los índices de precios y costos a cargo del DANE, de acuerdo con los lineamientos internacionales actualizados, la norma aplicable y las necesidades de información. 2. Adelantar y presentar los lineamientos requeridos para garantizar el desarrollo de las etapas del proceso estadístico que permiten la producción de resultados de los índices de precios y costos a cargo. 3. Desarrollar las acciones de mejora para garantizar la actualización y pertinencia constante de los índices de precios y costos a cargo, a partir del análisis de necesidades, información disponible y lineamientos internacionales. 4. Efectuar la revisión de la totalidad de los productos resultado de los índices de precios y costos a cargo, para garantizar su calidad. 5. Conceptualizar la pertinencia de la aplicación de los lineamientos internacionales en desarrollo del diseño aplicado a los índices de precios y costos a cargo. 6. Emitir los informes, documentos y conceptos técnicos requeridos para garantizar el desarrollo y actualización de los índices de precios y costos a cargo, a partir de la revisión de los lineamientos y práctica internacional, así como la norma vigente. 	

7. Conceptualizar sobre los documentos y solicitudes elevados por los organismos internacionales, gremios, investigadores y partes interesadas en los índices de precios y costos a cargo.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Teoría económica.
2. Diseño y formulación de indicadores.
3. Análisis económico.
4. Sistema de Gestión de Calidad.
5. Ofimática.
6. Procesamiento de información.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
8. Fundamentos de estadística.
9. Fundamentos de matemáticas.
10. Probabilidad.
11. Fundamentos de economía.
12. Métodos de regresión.
13. Estadística descriptiva, descriptiva multivariada y exploratoria.
14. Manejo de bases de datos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; 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.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; 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.

Profesional Especializado Código 2028 Grado 21
Total: 47 Empleos

652

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	Dirección de Metodología y Producción Estadística
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades para la formulación y desarrollo de las investigaciones estadísticas agropecuarias y ambientales que produce el DANE, de acuerdo con los lineamientos internacionales, normativa vigente y el sistema de gestión de calidad de información de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Orientar a los grupos asignados en las etapas de diseño, producción, análisis y difusión de las investigaciones estadísticas agropecuarias y ambientales, de acuerdo con lineamientos internacionales y el sistema de gestión de calidad de información de la entidad. Definir criterios, metodologías e instrumentos para el desarrollo de los proyectos e investigaciones agropecuarias, teniendo en cuenta los lineamientos y requerimientos técnicos. Desarrollar acciones de mejora para el logro de los objetivos y las metas de producción de la información estadísticas en materia agropecuaria o ambiental, de acuerdo con la normativa aplicable y los compromisos misionales. Mantener interlocución con organismos internacionales, gremios, investigadores, universidades y demás instancias que desarrollen la temática, de acuerdo con políticas y proyecciones estratégicas institucionales. Participar en seminarios sobre estadísticas de investigaciones agropecuarias y ambientales, teniendo en cuenta lineamientos, procesos y procedimientos. Acordar agendas de trabajo interinstitucionales o intersectoriales en el marco de las investigaciones o proyectos agropecuarios y ambientales, de acuerdo con criterios de oportunidad y periodicidad requerida. 	

7. Realizar difusión de la información e indicadores agropecuarios generados en las investigaciones y proyectos, de acuerdo con los lineamientos, procesos y procedimientos establecidos.

8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de indicadores del sector público.
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
3. Análisis de información económica y social.
4. Redacción y proyección de documentos técnicos.
5. Generalidades básicas de la estadística.
6. Planes, programas y políticas del sector estadístico.
7. Fundamentos de estadística.
8. Fundamentos de matemáticas.
9. Probabilidad.
10. Fundamentos de economía.
11. Métodos de regresión.
12. Estadística descriptiva, descriptiva multivariada y exploratoria.
13. Manejo de bases de datos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): 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.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): 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.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Profesional Especializado Código 2028 Grado 21
Total: 47 Empleos

655

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	Dirección de Metodología y Producción Estadística
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 lineamientos metodológicos para las operaciones estadísticas, teniendo en cuenta los lineamientos internacionales y el sistema de gestión de calidad de información de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar el cumplimiento y condiciones de aplicabilidad de métodos en las investigaciones estadísticas económicas y ambientales, de acuerdo con lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 2. Formular nuevas teorías, metodologías y técnicas estadísticas que exploren los datos existentes, enriquezcan su calidad científica y amplíen sus posibilidades analíticas, con base en los compromisos misionales y lineamientos internacionales. 3. Realizar actividades relacionadas con el desarrollo de las metodologías de los diseños muestrales de las operaciones estadísticas de temática económica y ambiental. 4. Utilizar y validar lineamientos de calidad estadística y estándares en el diseño de los planes muestrales de las operaciones que lo requieran, de acuerdo con los requerimientos técnicos. 5. Evaluar la metodología estadística implementada en las operaciones estadísticas, económicas y ambientales de la entidad, estableciendo indicadores de calidad, de acuerdo con el sistema de gestión de calidad de la entidad. 6. Desarrollar proyectos de las operaciones estadísticas de temática económica y ambiental que permitan el mejoramiento de la metodología estadística de acuerdo con los requerimientos técnicos misionales de la entidad y lineamientos internacionales. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de indicadores.
2. Ofimática.
3. Sistema de Gestión de la Calidad.
4. Redacción y proyección de documentos técnicos.
5. Diseño y formulación de indicadores.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
7. Planes programas y políticas institucionales.
8. Metodología de la Investigación.
9. Fundamentos de estadística.
10. Fundamentos de matemáticas.
11. Probabilidad.
12. Fundamentos de economía.
13. Métodos de regresión.
14. Estadística descriptiva, descriptiva multivariada y exploratoria.
15. Manejo de bases de datos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	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 posgrado 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.

VIII. ALTERNATIVA 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.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Profesional Especializado Código 2028 Grado 21
Total: 47 Empleos

657

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	Dirección de Metodología y Producción Estadística
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las operaciones estadísticas agropecuarias y ambientales que produce el DANE, de acuerdo con los lineamientos internacionales, normativa vigente y el sistema de gestión de calidad de información de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración de las propuestas técnico-económicas que permita obtener la información agropecuaria y ambiental, de acuerdo con la planeación y desarrollo sectorial. 2. Participar en la ejecución de los estudios, investigaciones y operaciones estadísticas agropecuarias, forestales y ambientales, de acuerdo con el Plan Estratégico de la entidad y al PEN. 3. Formular proyectos orientados a la producción de estadísticas básicas oficiales agrícolas, pecuarias, forestales y ambientales, de acuerdo con el referente de las metodologías disponibles, la infraestructura de normas y estándares y las directrices emanadas del Sistema Estadístico Nacional y demás organismos técnicos multilaterales. 4. Analizar la información de los marcos metodológicos aplicados a nivel internacional relacionados con la temática agropecuaria y ambiental, de acuerdo con los lineamientos de la dirección técnica. 5. Elaborar diagnósticos sobre el estado de las investigaciones y las operaciones estadísticas agropecuarias y ambientales y proponer planes para su mejoramiento, de acuerdo con los requerimientos técnicos. 6. Participar en las etapas de diseño, producción, análisis y difusión de resultados estadísticos relacionados con la temática agropecuaria, forestal y ambiental, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 	

7. Participar en los seminarios de estadísticas agropecuarias, forestales y ambientales, manteniendo interlocución con organismos internacionales, gremios, investigadores, universidades y demás instancias que desarrollen la temática, teniendo en cuenta lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de indicadores.
2. Comercialización de los diferentes mercados agrícolas.
3. Sistema de gestión de la calidad.
4. Formulación y evaluación de proyectos.
5. Variables económicas que inciden en la formación de los precios y abastecimiento de productos agrícolas.
6. Metodologías estadísticas para realizar el proceso estadístico en el sector agropecuario.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
8. Fundamentos de estadística.
9. Fundamentos de matemáticas.
10. Probabilidad.
11. Fundamentos de economía.
12. Métodos de regresión.
13. Estadística descriptiva, descriptiva multivariada y exploratoria.
14. Manejo de bases de datos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): 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.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): 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.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Profesional Especializado Código 2028 Grado 21
Total: 47 Empleos

660

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	Dirección de Metodología y Producción Estadística
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear las etapas de diseño, producción, análisis y difusión de las diferentes operaciones estadísticas que produce el DANE de acuerdo con los lineamientos internacionales y el sistema de gestión de calidad de información de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Orientar las etapas de la operación estadística, de acuerdo con los lineamientos internacionales que garantizan la comparabilidad estadística. Definir los lineamientos de la secuencia lógica de la producción y análisis de las operaciones estadísticas, así como a los capítulos del formulario que le aplicarían a cada población o subpoblación y a los flujos de la información, como a los tipos de pregunta, de acuerdo con los requerimientos de información de las operaciones. Establecer los lineamientos de aceptación de la información primaria, niveles de confiabilidad esperados, especificaciones de validación y especificaciones para consistencia, de acuerdo con los requerimientos de calidad de las operaciones estadísticas. Mantener interlocución con organismos internacionales, gremios, investigadores, universidades y demás instancias que desarrollen la temática, de acuerdo con políticas y proyecciones estratégicas institucionales. Participar en seminarios sobre operaciones estadísticas, teniendo en cuenta lineamientos, procesos y procedimientos. Estudiar las normas internacionales y la legislación nacional relacionada con las operaciones estadísticas, de acuerdo con los requerimientos de la investigación y lineamientos de la entidad. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de indicadores.
2. Ofimática.
3. Sistema de Gestión de la Calidad.
4. Redacción y proyección de documentos técnicos.
5. Diseño y formulación de indicadores.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
7. Planes programas y políticas institucionales.
8. Metodología de la investigación.
9. Fundamentos de estadística.
10. Fundamentos de matemáticas.
11. Probabilidad.
12. Fundamentos de economía.
13. Métodos de regresión.
14. Estadística descriptiva, descriptiva multivariada y exploratoria.
15. Manejo de bases de datos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
<p>Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.</p>	<p>Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.</p>	<p>Actitud investigativa. Capacidad analítica.</p>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Economía; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Agronomía; Zootecnia; Administración; Biología, Microbiología y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Economía; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Agronomía; Zootecnia; Administración; Biología, Microbiología y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

**Profesional Especializado Código 2028 Grado 21
Total: 47 Empleos**

663

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	Dirección de Metodología y Producción Estadística
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar los procedimientos correspondientes en las fases de detección y análisis de necesidades, diseño, construcción, procesamiento, análisis, difusión y evaluación de las operaciones estadísticas de la Dirección de Metodología y Producción Estadística, de acuerdo con estándares técnicos mundiales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las actividades de detección y análisis de necesidades, diseño, construcción, procesamiento, análisis, difusión y evaluación de las operaciones estadísticas del GIT de Infraestructura (IIOC, ECG, EC, CEED, FIVI, CHV, ELIC, IPOC y demás relacionadas), teniendo en cuenta el propósito de generación de la información estratégica que requiere el país. 2. Proponer las variantes metodológicas que permitan mantener el nivel de calidad de los productos de las operaciones del GIT de Infraestructura, de acuerdo con los requerimientos técnicos y condiciones de calidad requeridas. 3. Evaluar la coherencia interna de la información consolidada de las operaciones del GIT de Infraestructura, de acuerdo con la realidad nacional. 4. Presentar los resultados de las operaciones del GIT de Infraestructura, de acuerdo con requisitos de calidad y periodicidad de difusión. 5. Establecer lineamientos para el equipo logístico y de sistemas, de acuerdo con el objetivo de las operaciones, el alcance del área temática y los requerimientos técnicos del GIT de Infraestructura. 6. Documentar la actualización de los procesos de detección y análisis de necesidades, diseño, construcción, procesamiento, análisis, difusión y evaluación de las operaciones asignadas del GIT de Infraestructura, de acuerdo con los requerimientos técnicos. 	

7. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad, de acuerdo con compromisos, lineamientos y metodologías.
8. Presentar los informes y productos requeridos por la dirección técnica, de acuerdo con los estándares de calidad y oportunidad establecidos.
9. Implementar los parámetros de calidad estadística de la producción de información del DANE, teniendo en cuenta los internacionalmente aceptados y acogidos por la entidad.
10. Atender los requerimientos de información especializada de clientes internos y externos sobre las operaciones del GIT de Infraestructura, teniendo en cuenta los requerimientos de calidad, coherencia y validez de la información entregada.
11. Contextualizar la presentación y sustentación de los resultados de las operaciones asignadas del GIT de Infraestructura, de acuerdo con la periodicidad de difusión.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de indicadores.
2. Normas y procesos estadísticos.
3. Teoría económica.
4. Ofimática.
5. Sistema de Gestión de la Calidad.
6. Redacción y proyección de documentos técnicos.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG.
8. Fundamentos de estadística.
9. Fundamentos de matemáticas.
10. Probabilidad.
11. Fundamentos de economía.
12. Métodos de regresión.
13. Estadística descriptiva, descriptiva multivariada y exploratoria.
14. Manejo de bases de datos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Arquitectura; Economía; Ingeniería Civil y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Arquitectura; Economía; Ingeniería Civil y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Profesional Especializado Código 2028 Grado 21
Total: 47 Empleos

666

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	Dirección de Metodología y Producción Estadística
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular y desarrollar de las operaciones estadísticas de la industria manufacturera que produce el DANE, de acuerdo con los lineamientos internacionales, normativa vigente y el sistema de gestión de calidad de información de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Liderar las operaciones en las etapas de diseño, producción, análisis y difusión de la información estadística de la industria manufacturera, de acuerdo con lineamientos internacionales y el sistema de gestión de calidad de información de la entidad. Definir los lineamientos 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, de acuerdo con requerimientos de calidad de la información estadística. Establecer los lineamientos de aceptación de la información primaria, niveles de confiabilidad esperados, especificaciones de validación y especificaciones para consistencia, teniendo en cuenta los requerimientos técnicos. Mantener interlocuciones con organismos internacionales, gremios, investigadores, universidades y demás instancias que desarrollen la temática, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. Estudiar la aplicación de las normas internacionales y la legislación nacional relacionada con la industria manufacturera, de acuerdo con las políticas y planes institucionales. Presentar informes, documentos metodológicos y conceptos técnicos que soporten la producción estadística de la dirección, de acuerdo con requerimientos técnicos y condiciones de calidad establecidos. 	

7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza 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.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
7. Planes programas y políticas institucionales.
8. Fundamentos de estadística.
9. Fundamentos de matemáticas.
10. Probabilidad.
11. Fundamentos de economía.
12. Métodos de regresión.
13. Estadística descriptiva, descriptiva multivariada y exploratoria.
14. Manejo de bases de datos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
<p>Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.</p>	<p>Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.</p>	<p>Actitud investigativa. Capacidad analítica.</p>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Economía; Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Economía; Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Profesional Especializado Código 2028 Grado 20
Total: 10 Empleos

669

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	20
Número de cargos	Diez (10) – Planta Global
Dependencia	Dirección de Metodología y Producción Estadística
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las etapas de formulación, diseño y puesta en marcha de los proyectos, programas y operaciones estadísticas agropecuarias y ambientales, de acuerdo con el modelo misional de producción estadística y el aseguramiento de la calidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración de las propuestas técnico-económicas que permita obtener la información agropecuaria y ambiental, de acuerdo con el planeamiento y desarrollo sectorial. 2. Participar en la ejecución de los estudios, investigaciones y operaciones estadísticas agropecuarias, forestales y ambientales, de acuerdo con el Plan Estratégico de la entidad y al PEN. 3. Formular proyectos orientados a la producción de estadísticas básicas oficiales agrícolas, pecuarias, forestales y ambientales, de acuerdo con el referente de las metodologías disponibles, la infraestructura de normas y estándares y las directrices emanadas del Sistema Estadístico Nacional y demás organismos técnicos multilaterales. 4. Analizar la información de los marcos metodológicos aplicados a nivel internacional relacionados con la temática agropecuaria y ambiental, de acuerdo con los lineamientos de la dirección técnica. 5. Elaborar diagnósticos sobre el estado las investigaciones y de las operaciones estadísticas agropecuarias y ambientales, y proponer planes para su mejoramiento, de acuerdo con los requerimientos técnicos. 6. Participar en las etapas de diseño, producción, análisis y difusión de resultados estadísticos relacionados con la temática agropecuaria, forestal y ambiental, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Participar en los seminarios de estadísticas agropecuarias, forestales y ambientales, manteniendo interlocución con organismos internacionales, gremios, investigadores, universidades y demás instancias que desarrollen la temática, teniendo en cuenta lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 	

8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de estadística.
2. Fundamentos de matemáticas.
3. Probabilidad.
4. Fundamentos de economía.
5. Métodos de regresión.
6. estadística descriptiva, descriptiva multivariada y exploratoria.
7. Manejo de bases de datos.
8. Diseño y formulación de indicadores.
9. Diseño y formulación de operaciones estadísticas (censos, encuestas, registros administrativos).
10. Comercialización de los diferentes mercados agrícolas.
11. Sistema de Gestión de la Calidad.
12. Formulación y evaluación de proyectos.
13. Variables económicas que inciden en la formación de los precios y abastecimiento de productos agrícolas.
14. Metodologías estadísticas para realizar el proceso estadístico en el sector agropecuario.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
<p>Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.</p>	<p>Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.</p>	<p>Actitud investigativa. Capacidad analítica.</p>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Zootecnia; Agronomía.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Zootecnia; Agronomía.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Profesional Especializado Código 2028 Grado 20
Total: 10 Empleos

672

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	20
Número de cargos	Diez (10) – Planta Global
Dependencia	Dirección de Metodología y Producción Estadística
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir las etapas de diseño, producción, análisis y difusión de la Encuesta de Calidad de Vida y otras operaciones estadísticas de temática social producidas por el DANE, de acuerdo con los lineamientos internacionales y el aseguramiento de la calidad de la información estadística.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular los proyectos relacionados con el diseño metodológico de la Encuesta de Calidad de Vida y otras operaciones estadísticas de temática social designada, de acuerdo con las necesidades institucionales. 2. Realizar diagnósticos sobre el estado de las operaciones estadísticas, de acuerdo con requerimientos técnicos y metodologías. 3. Proponer planes de mejora a las metodologías, herramientas y técnicas que se apliquen en el desarrollo de las operaciones estadísticas sobre la temática asignada, teniendo en cuenta las necesidades de información, la realidad económica del país y los lineamientos internacionales vigentes. 4. Analizar los marcos metodológicos aplicados a nivel internacional relacionados con la temática de las operaciones designadas, de acuerdo con los lineamientos de la dirección técnica. 5. Participar en la elaboración de las propuestas técnico-económicas, teniendo en cuenta las necesidades de información relacionadas con la temática de la investigación y otras operaciones estadísticas de la temática social. 6. Identificar las necesidades institucionales de recursos para la elaboración y presentación de proyectos relacionados con la Encuesta de Calidad de Vida, siguiendo requerimientos técnicos. 	

7. Administrar la base documental de las operaciones asignadas para su adopción e implementación, de acuerdo con lineamientos y procedimientos.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de estadística.
2. Fundamentos de matemáticas.
3. Probabilidad.
4. Fundamentos de economía.
5. Métodos de regresión.
6. Estadística descriptiva, descriptiva multivariada y exploratoria.
7. Manejo de bases de datos.
8. Diseño y formulación de indicadores.
9. Ofimática.
10. Sistema de Gestión de la Calidad.
11. Redacción y proyección de documentos técnicos.
12. Diseño y formulación de indicadores.
13. Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG.
14. Planes programas y políticas institucionales.
15. Metodología de la investigación.
16. Diseño y formulación de operaciones estadísticas (censos, encuestas, registros administrativos).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): 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.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Economía; Ingeniería Industrial y afines; Administración. 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 20
Total: 10 Empleos

675

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	20
Número de cargos	Diez (10) – Planta Global
Dependencia	Dirección de Metodología y Producción Estadística
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 produce el DANE, de acuerdo con lineamientos internacionales y el sistema de gestión de calidad de información de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Liderar las etapas de la operación estadística, de acuerdo con los lineamientos internacionales que garantizan la comparabilidad estadística. Definir los lineamientos de la secuencia lógica de la producción y análisis de estadísticas, los capítulos del formulario que le aplicarían a cada población o subpoblación, los flujos de la información, los tipos de pregunta, de acuerdo con necesidades de información y requerimientos técnicos. Establecer los lineamientos de aceptación de la información primaria, niveles de confiabilidad esperados, especificaciones de validación y especificaciones para consistencia, de acuerdo con los requerimientos de calidad de las operaciones estadísticas. Mantener interlocución con organismos internacionales, gremios, investigadores, universidades y demás instancias que desarrollen la temática, de acuerdo con políticas y proyecciones estratégicas institucionales. Participar en seminarios sobre estadísticas de operaciones, teniendo en cuenta lineamientos, procesos y procedimientos. Estudiar la aplicación de las normas internacionales y la legislación nacional relacionada con las operaciones estadísticas, de acuerdo con las políticas y planes institucionales. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza 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.
5. Fundamentos de estadística.
6. Fundamentos de matemáticas.
7. Probabilidad.
8. Fundamentos de economía.
9. Métodos de regresión.
10. Estadística descriptiva, descriptiva multivariada y exploratoria.
11. Manejo de bases de datos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Economía; Ingeniería Industrial 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.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): 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.

Profesional Especializado Código 2028 Grado 20
Total: 10 Empleos

677

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	20
Número de cargos	Diez (10) – Planta Global
Dependencia	Dirección de Metodología y Producción Estadística
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las etapas de diseño, producción y análisis de las estadísticas que produce el DANE, de acuerdo con lineamientos internacionales y el sistema de gestión de calidad de información de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Liderar las etapas de la operación estadística, de acuerdo con los lineamientos internacionales que garantizan la comparabilidad estadística. Definir los lineamientos de la secuencia lógica de la producción y análisis de las estadísticas, los capítulos del formulario que le aplicarían a cada población o subpoblación, los flujos de la información, los tipos de pregunta, de acuerdo con los requerimientos de información de la operación estadística. Establecer los lineamientos de aceptación de la información primaria, niveles de confiabilidad esperados, especificaciones de validación y especificaciones para consistencia, de acuerdo con los requerimientos de calidad de la operación estadística. Mantener interlocución con organismos internacionales, gremios, investigadores, universidades y demás instancias que desarrollen la temática, de acuerdo con políticas y proyecciones estratégicas institucionales. Participar en seminarios sobre estadísticas de operaciones, teniendo en cuenta lineamientos, procesos y procedimientos. Estudiar la aplicación de las normas internacionales y la legislación nacional relacionada con las operaciones estadísticas, de acuerdo con las políticas y planes institucionales. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza 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.
6. Fundamentos de estadística.
7. Fundamentos de matemáticas.
8. Probabilidad.
9. Fundamentos de economía.
10. Métodos de regresión.
11. Estadística descriptiva, descriptiva multivariada y exploratoria.
12. Manejo de bases de datos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Economía; Ingeniería Industrial 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.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): 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.

Profesional Especializado Código 2028 Grado 20
Total: 10 Empleos

679

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	20
Número de cargos	Diez (10) - Planta Global
Dependencia	Dirección de Metodología y Producción Estadística
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar las acciones de verificación y control de las etapas de diseño, producción y análisis de las estadísticas que produce el DANE, de acuerdo con lineamientos internacionales y el sistema de gestión de calidad de información de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar las actividades y procedimientos de control de las etapas de la operación estadística, 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 las estadísticas, los capítulos del formulario que le aplicarían a cada población o subpoblación, los flujos de la información, los tipos de pregunta, de acuerdo con los requerimientos de información de la operación. 3. Establecer los lineamientos de aceptación de la información primaria, niveles de confiabilidad esperados, especificaciones de validación y especificaciones para consistencia, de acuerdo con los requerimientos de calidad de la operación estadística. 4. Mantener interlocución con organismos internacionales, gremios, investigadores, universidades y demás instancias que desarrollen la temática, de acuerdo con políticas y proyecciones estratégicas institucionales. 5. Participar en seminarios sobre estadísticas de investigaciones, teniendo en cuenta lineamientos, procesos y procedimientos. 6. Estudiar la aplicación de las normas internacionales y la legislación nacional relacionada con las operaciones estadísticas, de acuerdo con las políticas y planes institucionales. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de indicadores del sector público.
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
3. Análisis de información económica y social.
4. Redacción y proyección de documentos técnicos.
5. Generalidades básicas de la estadística.
6. Planes, programas y políticas del sector estadístico.
7. Fundamentos de estadística.
8. Fundamentos de matemáticas.
9. Probabilidad.
10. Fundamentos de economía.
11. Métodos de regresión.
12. Estadística descriptiva, descriptiva multivariada y exploratoria.
13. Manejo de bases de datos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Economía; Ingeniería Industrial 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.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): 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.

Profesional Especializado Código 2028 Grado 19
Total: 42 Empleos

681

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	Dirección de Metodología y Producción Estadística
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el desarrollo, estudios e investigaciones relacionados con información estadística estratégica en materia agropecuaria y ambiental, de acuerdo con los lineamientos internacionales, el sistema de gestión de calidad de información de la entidad y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Promover los estudios e investigaciones necesarias que permitan mejorar la información estadística estratégica en materia agropecuaria y ambiental, de acuerdo con los requerimientos técnicos. Realizar diagnósticos sobre las operaciones estadísticas relacionadas con los temas agropecuarios y ambientales, de acuerdo con los procedimientos establecidos. Consolidar el análisis de los marcos metodológicos aplicados a nivel internacional relacionados con la temática agropecuaria y ambiental, de acuerdo con los lineamientos de la dirección técnica. Proponer la incorporación de nuevas metodológicas y técnicas que mejoren la calidad de los procesos de producción de información estadística, de acuerdo con los requerimientos técnicos. Participar en la formulación y ejecución de proyectos de innovación, de acuerdo con la política y proyección estratégica institucional. Proyectar las respuestas a los requerimientos técnicos de la dirección, de acuerdo con lineamientos y procedimientos establecidos. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planes, programas y políticas institucionales.
2. Ofimática.
3. Sistema de Gestión de la Calidad.
4. Sistema integrado de gestión institucional.
5. Formulación y evaluación de proyectos.
6. Diseño y formulación de indicadores.
7. Análisis de bases de datos.
8. Fundamentos de estadística.
9. Fundamentos de matemáticas.
10. Probabilidad.
11. Fundamentos de economía.
12. Métodos de regresión.
13. Estadística descriptiva, descriptiva multivariada y exploratoria.
14. Manejo de bases de datos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
<p>Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.</p>	<p>Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.</p>	<p>Actitud investigativa. Capacidad analítica.</p>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Agronomía; Economía; Zootecnia; Medicina Veterinaria; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Biología, Microbiología y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Agronomía; Economía; Zootecnia; Medicina Veterinaria; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Biología, Microbiología y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

**Profesional Especializado Código 2028 Grado 19
Total: 42 Empleos**

684

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	Dirección de Metodología y Producción Estadística
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular lineamientos de metodología estadística para las encuestas de temática social, de acuerdo con lineamientos internacionales y el sistema de gestión de calidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular los lineamientos metodológicos de las investigaciones sociales, teniendo en cuenta el cumplimiento y condiciones para aplicabilidad de métodos. 2. Incorporar nuevas teorías, metodologías y técnicas estadísticas para temática social, teniendo en cuenta los datos existentes, su calidad científica y las posibilidades analíticas. 3. Establecer lineamientos de calidad estadística y estándares para el diseño de los planes muestrales de las investigaciones sociales que lo requieran, de acuerdo con los requerimientos técnicos. 4. Desarrollar los documentos metodológicos, estudios de tamaño de muestra, conformación de la muestra, factores de expansión, indicadores y errores de muestreo requeridos en las operaciones estadísticas de temática social. 5. Dar lineamientos sobre los análisis estadísticos de las operaciones de temática social. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseño y formulación de indicadores. 2. Ofimática. 3. Sistema de Gestión de la Calidad. 4. Fundamentos de estadística. 	

5. Fundamentos de matemáticas.
6. Probabilidad.
7. Fundamentos de economía.
8. Métodos de regresión.
9. Estadística descriptiva, descriptiva multivariada y exploratoria.
10. Manejo de bases de datos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento Matemáticas, Estadística 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.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento 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.

Profesional Especializado Código 2028 Grado 19
Total: 42 Empleos

686

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	Dirección de Metodología y Producción Estadística
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular metodologías de muestreo y análisis estadístico para proyectos de investigación de las encuestas sociales y económicas, de acuerdo con los objetivos de las operaciones estadísticas del DANE.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar la incorporación de nuevas teorías, metodologías y técnicas estadísticas para temática económica que exploren los datos existentes, enriquezcan su calidad científica y amplíen sus posibilidades analíticas, de acuerdo con los requerimientos técnicos. 2. Seleccionar lineamientos de calidad estadística y estándares en el diseño de los planes muestrales, de las operaciones estadísticas económicas, de acuerdo con los requerimientos técnicos. 3. Evaluar la metodología estadística implementada en las operaciones estadísticas económicas de la entidad, estableciendo indicadores de calidad, de acuerdo con el sistema de gestión de calidad de la entidad. 4. Realizar actividades relacionadas con el desarrollo de las metodologías de los diseños muestrales de las operaciones estadísticas de temática económica. 5. Proponer procedimientos de las operaciones estadísticas de temática económica que permitan el mejoramiento de la metodología estadística de acuerdo con los requerimientos técnicos. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Paquetes estadísticos SAS y R. 2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 	

3. Redacción y proyección de documentos técnicos.
4. Fundamentos de estadística.
5. Fundamentos de matemáticas.
6. Probabilidad.
7. Fundamentos de economía.
8. Métodos de regresión.
9. Estadística descriptiva, descriptiva multivariada y exploratoria.
10. Manejo de bases de datos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Orientación al usuario y al ciudadano. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento Matemáticas, Estadística 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.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento 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.

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	Dirección de Metodología y Producción Estadística
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Formular proyectos y recomendaciones sobre metodologías estadísticas de las operaciones que produce la Dirección de Metodología y Producción Estadística en la temática económica, social y de precios, de acuerdo con lineamientos internacionales y el sistema de gestión de calidad de información de la entidad.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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, de acuerdo con los lineamientos y condiciones de calidad establecidas. 2. Realizar diagnósticos sobre el estado de los componentes del SIPSA, de acuerdo con requerimientos técnicos y metodológicos. 3. Coordinar la formulación y ejecución de los procesos relacionados con el diseño metodológico, incluyendo el procesamiento de resultados, cruces y cálculos especiales de indicadores derivados, de acuerdo con los requerimientos técnicos. 4. Efectuar la estandarización de los requerimientos establecidos para el desarrollo de metodologías en la operación estadística asignada, que se realiza en la Dirección de Metodología y Producción Estadística. 5. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad, de acuerdo con lineamientos y metodologías. 6. Preparar los informes respectivos, de acuerdo con los requerimientos técnicos y condiciones de calidad establecidas. 	

7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Proceso de comercialización en 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. Diseño y formulación de indicadores.
5. Ofimática.
6. Sistema de Gestión de la Calidad.
7. Metodologías estadísticas para realizar el proceso estadístico en el sector agropecuario.
8. Fundamentos de estadística.
9. Fundamentos de matemáticas.
10. Probabilidad.
11. Fundamentos de economía.
12. Métodos de regresión.
13. Estadística descriptiva, descriptiva multivariada y exploratoria.
14. Manejo de bases de datos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Economía; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Zootecnia; Agronomía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Administración; Biología, Microbiología y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos 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.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Economía; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Zootecnia; Agronomía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Administración; Biología, Microbiología y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Profesional Especializado Código 2028 Grado 19
Total: 42 Empleos

691

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	Dirección de Metodología y Producción Estadística
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar el proceso estadístico, formulando proyectos y recomendaciones sobre las metodologías estadísticas de las operaciones que produce la Dirección de Metodología y Producción Estadística en temática económica, social y de precios, de acuerdo con lineamientos internacionales y el sistema de gestión de calidad de información de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los boletines quincenal y mensual y el indicador semanal de las operaciones 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, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad establecidas. 2. Realizar diagnósticos sobre el estado de los componentes del SIPSA, de acuerdo con requerimientos técnicos y metodologías. 3. Proponer planes de mejora a las metodologías, herramientas y técnicas que se apliquen en el desarrollo de las operaciones sobre la temática asignada, teniendo en cuenta las necesidades de información, la realidad económica del país y los lineamientos internacionales vigentes. 4. Coordinar la formulación y ejecución de los procesos relacionados con el diseño metodológico, incluyendo el procesamiento de resultados, cruces y cálculos especiales de indicadores derivados, de acuerdo con los requerimientos técnicos. 5. Efectuar la estandarización de los requerimientos establecidos para el desarrollo de metodologías a llevar a cabo la operación estadística asignada, que se produce para la Dirección de Metodología y Producción Estadística. 6. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad, de acuerdo con lineamientos y metodologías. 	

7. Preparar los informes respectivos, de acuerdo con los requerimientos técnicos y condiciones de calidad establecidas.
8. Dar respuesta oportuna a los requerimientos de información solicitados por los diferentes usuarios de la operación estadística.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- | | |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Comercialización de los diferentes mercados agrícolas. 2. Variables económicas que inciden en la formación de los precios de productos agrícolas. 3. Comportamiento de los diferentes productos que hacen parte de la canasta de los alimentos. 4. Diseño y formulación de indicadores. 5. Ofimática. 6. Sistema de Gestión de la Calidad. | <ol style="list-style-type: none"> 7. Fundamentos de estadística. 8. Fundamentos de matemáticas. 9. Probabilidad. 10. Fundamentos de economía. 11. Métodos de regresión. 12. Estadística descriptiva, descriptiva multivariada y exploratoria. 13. Manejo de bases de datos. |
|--|---|

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
<p>Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.</p>	<p>Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.</p>	<p>Actitud investigativa. Capacidad analítica.</p>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Profesional Especializado Código 2028 Grado 19
Total: 42 Empleos

694

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	Dirección de Metodología y Producción Estadística
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Construir la formulación y el desarrollo de las etapas de diseño, producción, análisis y difusión de estadísticas económicas, social y de precios, de acuerdo con lineamientos internacionales y el sistema de gestión de calidad de información de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar las etapas de la operación estadística del Sistema de Información de Precios y Abastecimiento del Sector Agropecuario – SIPSA, de acuerdo con los lineamientos internacionales que garantizan la comparabilidad estadística. 2. Definir los lineamientos temáticos de cada uno de los componentes del Sistema de Información de Precios y Abastecimiento del Sector Agropecuario – SIPSA, de acuerdo con los requerimientos técnicos. 3. Revisar la información en el proceso de producción de cada uno de los componentes SIPSA, de acuerdo con lineamientos y requerimientos de calidad establecidos. 4. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas del SIPSA, de acuerdo con lineamientos y metodologías. 5. Preparar los informes respectivos, de acuerdo con los requerimientos técnicos y condiciones de calidad establecidas. 6. Revisar la oportunidad en el cumplimiento de todos los procesos y objetivos propuestos por el SIPSA, de acuerdo con el plan propuesto. 7. Mantener interlocución con organismos internacionales, gremios, investigadores, universidades y demás instancias que desarrollen la temática, de acuerdo con políticas y proyecciones estratégicas institucionales. 8. Participar en seminarios sobre estadísticas de investigaciones, teniendo en cuenta lineamientos, procesos y procedimientos. 	

9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza 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. Diseño y formulación de indicadores.
5. Ofimática.
6. Sistema de Gestión de la Calidad.
7. Metodologías estadísticas para realizar el proceso estadístico en el sector agropecuario.
8. Fundamentos de estadística.
9. Fundamentos de matemáticas.
10. Probabilidad.
11. Fundamentos de economía.
12. Métodos de regresión.
13. Estadística descriptiva, descriptiva multivariada y exploratoria.
14. Manejo de bases de datos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Industrial y afines; Zootecnia; Agronomía; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Administración; Biología, Microbiología y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos 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 posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Economía; Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Industrial y afines; Zootecnia; Agronomía; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Administración; Biología, Microbiología y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

**Profesional Especializado Código 2028 Grado 19
Total: 42 Empleos**

697

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	Dirección de Metodología y Producción Estadística
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar la formulación de las etapas de diseño, producción, análisis y difusión de las operaciones que produce la Dirección de Metodología y Producción Estadística en temática Social, de acuerdo con lineamientos internacionales y el sistema de gestión de calidad de información de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Liderar la formulación de los proyectos en las etapas de las operaciones, de acuerdo con los lineamientos internacionales que garantizan la comparabilidad estadística. Elaborar los boletines de las operaciones asignadas que produce la Dirección de Metodología y Producción Estadística, de acuerdo con los requerimientos técnicos. Realizar diagnósticos sobre el estado de las operaciones, de acuerdo con requerimientos técnicos y metodologías. Proponer planes de mejora a las metodologías, herramientas y técnicas que se apliquen en el desarrollo de las operaciones sobre la temática asignada, teniendo en cuenta las necesidades de información, la realidad económica del país y los lineamientos internacionales vigentes. Liderar la formulación y ejecución de los procesos relacionados con el diseño metodológico, incluyendo el procesamiento de resultados, cruces y cálculos especiales de indicadores derivados, de acuerdo con los requerimientos técnicos y condiciones de calidad establecidos. Hacer seguimiento a las actividades de preparación, desarrollo y análisis de resultados de las operaciones asignadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad, de acuerdo con lineamientos y metodologías. 	

8. Preparar los informes respectivos, de acuerdo con los requerimientos técnicos y condiciones de calidad establecidas.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- | | |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Diseño y formulación de indicadores. 2. Estadística. 3. Economía. 4. Ofimática. 5. Sistema de Gestión de la Calidad. 6. Fundamentos de estadística. | <ol style="list-style-type: none"> 7. Fundamentos de matemáticas. 8. Probabilidad. 9. Fundamentos de economía. 10. Métodos de regresión. 11. Estadística descriptiva, descriptiva multivariada y exploratoria. 12. Manejo de bases de datos. |
|---|--|

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): 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 posgrado 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.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): 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.

Profesional Especializado Código 2028 Grado 19
Total: 42 Empleos

699

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	Dirección de Metodología y Producción Estadística
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar la formulación de las etapas de diseño, producción, análisis y difusión de las operaciones que produce la Dirección de Metodología y Producción Estadística en temática Social, económica y ambiental, de acuerdo con lineamientos internacionales y el sistema de gestión de calidad de información de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la formulación de los proyectos en las etapas de las operaciones, de acuerdo con los lineamientos internacionales que garantizan la comparabilidad estadística. 2. Analizar el diseño estadístico de las operaciones asignadas, de acuerdo con requerimientos técnicos y metodológicos. 3. Elaborar los boletines de las operaciones asignadas que produce la Dirección de Metodología y Producción Estadística, de acuerdo con los requerimientos técnicos. 4. Realizar diagnósticos sobre el estado de las operaciones, de acuerdo con requerimientos técnicos y metodologías. 5. Proponer planes de mejora a las metodologías, herramientas y técnicas que se apliquen en el desarrollo de las operaciones sobre la temática asignada, teniendo en cuenta las necesidades de información, la realidad económica del país y los lineamientos internacionales vigentes. 6. Desarrollar la formulación y ejecución de los procesos relacionados con el diseño metodológico, incluyendo el procesamiento de resultados, cruces y cálculos especiales de indicadores derivados, de acuerdo con los requerimientos técnicos y condiciones de calidad establecidos. 7. Hacer seguimiento a las actividades de preparación, desarrollo y análisis de resultados de las operaciones asignadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad. 	

8. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad, de acuerdo con lineamientos y metodologías.
9. Preparar los informes respectivos, de acuerdo con los requerimientos técnicos y condiciones de calidad establecidas.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza 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	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Economía; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial 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.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Economía; Ingeniería Ambiental, Sanitaria 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.

Profesional Especializado Código 2028 Grado 19
Total: 42 Empleos

701

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	Dirección de Metodología y Producción Estadística
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, de acuerdo con lineamientos internacionales y el sistema de gestión de la calidad de información de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el cálculo y análisis de los indicadores estadísticos de las encuestas agropecuarias y ambientales, acorde a las metodologías y técnicas adoptadas en la entidad. 2. Definir los métodos estadísticos de las investigaciones asignadas, teniendo en cuenta los lineamientos técnicos del DANE y de la operación estadística. 3. Realizar el diseño y cálculo de las muestras requeridas en la recolección de las encuestas agropecuarias y ambientales, con base en las metodologías adoptadas para la ejecución de la operación estadística. 4. Verificar estadísticamente la información de las principales variables de las Encuestas Agropecuarias y Ambientales, aplicando los estándares de calidad y confiabilidad. 5. Elaborar la metodología estadística de publicación de resultados y su actualización, de acuerdo con 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 Agropecuarias y Ambientales, con base en lineamientos y metodologías. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
1. Diseño y formulación de indicadores.	7. Fundamentos de matemáticas.	
2. Estadística.	8. Probabilidad.	
3. Ofimática.	9. Fundamentos de economía.	
4. Sistema de Gestión de la Calidad.	10. Métodos de regresión.	
5. Redacción y proyección de documentos técnicos.	11. Estadística descriptiva, descriptiva multivariada y exploratoria.	
6. Fundamentos de estadística.	12. Manejo de bases de datos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	Experiencia	
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): 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 posgrado 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.	
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	Experiencia	
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): 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 dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	

Profesional Especializado Código 2028 Grado 19
Total: 42 Empleos

703

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	Dirección de Metodología y Producción Estadística
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 operaciones relacionadas con índices de precios y costos, de acuerdo con lineamientos internacionales y el sistema de gestión de calidad de información de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el cálculo y análisis de los indicadores estadísticos de las encuestas relacionadas con índices de precios y costos, acorde a las metodologías y técnicas adoptadas en la entidad. 2. Definir los métodos estadísticos de para las operaciones asignadas, teniendo en cuenta los lineamientos técnicos del DANE y de la operación estadística. 3. Realizar el diseño y cálculo de las muestras requeridas en la recolección de las encuestas de índices de precios y costos, con base en las metodologías adoptadas para la ejecución de la operación estadística. 4. Verificar estadísticamente la información de las principales variables de las encuestas de índices de precios y costos, aplicando los estándares de calidad y confiabilidad. 5. Elaborar la metodología estadística de publicación de resultados y su actualización, de acuerdo con 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 de índices de precios y costos, con base en lineamientos y metodologías. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
1. Diseño y formulación de indicadores.	7. Fundamentos de matemáticas.	
2. Estadística.	8. Probabilidad.	
3. Ofimática.	9. Fundamentos de economía.	
4. Sistema de Gestión de la Calidad.	10. Métodos de regresión.	
5. Redacción y proyección de documentos técnicos.	11. Estadística descriptiva, descriptiva multivariada y exploratoria.	
6. Fundamentos de estadística.	12. Manejo de bases de datos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	Experiencia	
Título profesional del núcleo básico del conocimiento (NBC) en Matemáticas, Estadística 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.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	Experiencia	
Título profesional del núcleo básico del conocimiento (NBC) 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.	

**Profesional Especializado Código 2028 Grado 19
Total: 42 Empleos**

705

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	Dirección de Metodología y Producción Estadística
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar la formulación de las etapas de diseño, producción y análisis de las estadísticas que sobre tecnologías de la información y las comunicaciones produce el DANE, de acuerdo con lineamientos internacionales y el sistema de gestión de calidad de información de la entidad.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Liderar las etapas de la operación estadística de tecnologías de la información y las comunicaciones, de acuerdo con los lineamientos internacionales que garantizan la comparabilidad estadística. 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, de acuerdo con los requerimientos de información de la investigación. Establecer los lineamientos de aceptación de la información primaria, niveles de confiabilidad esperados, especificaciones de validación y especificaciones para consistencia, de acuerdo con los requerimientos de calidad de la operación estadística. Mantener interlocución con organismos internacionales, gremios, investigadores, universidades y demás instancias que desarrollen la temática, de acuerdo con políticas y proyecciones estratégicas institucionales. Participar en seminarios sobre estadísticas de investigaciones de tecnologías de la información y las comunicaciones, teniendo en cuenta lineamientos, procesos y procedimientos. Estudiar la aplicación de las normas internacionales y la legislación nacional relacionada con con las tecnologías de la información y las comunicaciones, de acuerdo con las políticas y planes institucionales. 	

7. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad, de acuerdo con lineamientos y metodologías.
8. Preparar los informes respectivos, de acuerdo con los requerimientos técnicos y condiciones de calidad establecidas.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- | | |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Diseño y formulación de indicadores. 2. Análisis de información económica. 3. Procesamiento de información. 4. Ofimática. 5. Sistema de Gestión de la Calidad. 6. Fundamentos de estadística. | <ol style="list-style-type: none"> 7. Fundamentos de matemáticas. 8. Probabilidad. 9. Fundamentos de economía. 10. Métodos de regresión. 11. Estadística descriptiva, descriptiva multivariada y exploratoria. 12. Manejo de bases de datos. |
|---|--|

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Economía; Ingeniería Industrial 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.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): 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.

Profesional Especializado Código 2028 Grado 19
Total: 42 Empleos

707

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	Dirección de Metodología y Producción Estadística
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades enmarcadas en las etapas de diseño, producción, análisis y difusión de las encuestas que produce el DANE, siguiendo los lineamientos internacionales, así como el aseguramiento de la calidad de la información estadística, teniendo en cuenta los procesos y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las actividades relacionadas con el diseño metodológico de las encuestas, incluyendo el componente de procesamiento masivo de resultados, cruces y cálculos especiales de indicadores derivados, de acuerdo con las necesidades institucionales. 2. Realizar diagnósticos sobre el estado de la operación estadística, de acuerdo con los requerimientos técnicos y metodológicos. 3. Proponer planes de mejoramiento, a la metodología, herramientas y técnicas que se apliquen en el desarrollo de la operación estadística, teniendo en cuenta las necesidades de información, la realidad económica del país y los lineamientos internacionales vigentes. 4. Analizar los marcos metodológicos aplicados a nivel internacional relacionados con la temática de la operación estadística, teniendo en cuenta los procedimientos y metodologías. 5. Participar en la elaboración de las propuestas técnico-económicas para satisfacer las necesidades de información y requerimientos técnicos relacionados con la temática de las investigaciones. 6. Identificar las necesidades institucionales de recursos para la elaboración y presentación de proyectos relacionados con las investigaciones, de acuerdo con los procedimientos y metodologías. 	

7. Administrar la base documental de la operación estadística asignada para su adopción e implementación, teniendo en cuenta lineamientos y procedimientos.

8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de indicadores del sector público.
2. Ofimática.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
4. Diseño de encuestas.
5. Análisis de información económica y social.
6. Fundamentos de estadística.
7. Fundamentos de matemáticas.
8. Probabilidad.
9. Fundamentos de economía.
10. Métodos de regresión.
11. Estadística descriptiva, descriptiva multivariada y exploratoria.
12. Manejo de bases de datos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): 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. Título de posgrado 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.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Profesional Especializado Código 2028 Grado 18
Total: 15 Empleos

710

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	18
Número de cargos	Quince (15) – Planta Global
Dependencia	Dirección de Metodología y Producción Estadística
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar el desarrollo de programas, proyectos y operaciones estadísticas de la Dirección de Metodología y Producción Estadística, Económica, Social, del sector agropecuario y de precios en el marco de los compromisos misionales asumidos por la entidad y de acuerdo con lineamientos internacionales y el sistema de gestión de calidad de información de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar los procesos de formulación, diseño, organización, ejecución y control de la operación estadística asignada, de acuerdo con los lineamientos internacionales que garantizan la comparabilidad estadística. 2. Proponer herramientas teórico prácticas, teniendo en cuenta los estándares nacionales e internacionales, y experiencias de otros países en la temática objeto de estudio del sector agropecuario. 3. Elaborar las especificaciones técnicas de los instrumentos de recolección de la operación estadística que le sea asignada, teniendo en cuenta lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 4. Orientar los procesos relacionados con el análisis de la información producida para la operación estadística que le sea asignada, teniendo en cuenta la consistencia de la estadística. 5. Elaborar los boletines, documentos y cuadros de salida que divulgan la información de la operación estadística que le sea asignada, de acuerdo con requerimientos de calidad, oportunidad y periodicidad requerida. 6. Liderar los equipos de trabajo que participan en los procesos de actualización documental de la operación estadística asignada, de acuerdo con procedimientos. 7. Elaborar los documentos temáticos y su actualización, de acuerdo con los requerimientos técnicos. 	

8. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad, de acuerdo con lineamientos y metodologías.

9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- | | |
|--|---|
| 1. Índices e indicadores. | 8. Fundamentos de estadística. |
| 2. Ofimática. | 9. Fundamentos de matemáticas. |
| 3. Sistema de Gestión de la Calidad. | 10. Probabilidad. |
| 4. Inventario ganadero. | 11. Fundamentos de economía. |
| 5. Tasa de extracción ganadera. | 12. Métodos de regresión. |
| 6. Sistemas pecuarios y cadenas productivas. | 13. Estadística descriptiva, descriptiva multivariada y exploratoria. |
| 7. Metodologías estadísticas para realizar el proceso estadístico en el sector agropecuario. | 14. Manejo de bases de datos. |

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
<p>Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.</p>	<p>Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.</p>	<p>Actitud investigativa. Capacidad analítica.</p>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Agronomía; Economía; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Medicina Veterinaria; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Zootecnia; Administración.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Agronomía; Economía; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Medicina Veterinaria; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Zootecnia; Administración.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Profesional Especializado Código 2028 Grado 18
Total: 15 Empleos

713

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	18
Número de cargos	Quince (15) – Planta Global
Dependencia	Dirección de Metodología y Producción Estadística
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las etapas de diseño, producción y análisis de las diferentes estadísticas que sobre operaciones estadísticas ambientales produce el DANE, de acuerdo con lineamientos internacionales y el sistema de gestión de calidad de información de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar cada una de las etapas de las operaciones estadísticas ambientales, de acuerdo con los compromisos misionales y lineamientos internacionales que garantizan la comparabilidad estadística. 2. Definir los lineamientos para la producción y análisis de estadísticas de las temáticas de las operaciones estadísticas ambientales, de acuerdo con requerimientos técnicos y metodologías. 3. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de las operaciones estadísticas ambientales, teniendo en cuenta los niveles de calidad y oportunidad exigidos por la entidad. 4. Desarrollar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas en el mejoramiento de la producción de información de estadísticas en las operaciones estadísticas ambientales, de acuerdo con requerimientos técnicos. 5. Mantener interlocución con organismos internacionales, gremios, investigadores, universidades y demás instancias que desarrollen la temática, de acuerdo con políticas y proyecciones estratégicas institucionales. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza 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.
5. Fundamentos de estadística.
6. Fundamentos de matemáticas.
7. Probabilidad.
8. Fundamentos de economía.
9. Métodos de regresión.
10. Estadística Descriptiva, Descriptiva multivariada y Exploratoria.
11. Manejo de bases de datos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Economía; 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 posgrado 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.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Economía; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Industrial y afines; Biología Microbiología 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 18
Total: 15 Empleos

715

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	18
Número de cargos	Quince (15) – Planta Global
Dependencia	Dirección de Metodología y Producción Estadística
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Desarrollar 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, de acuerdo con lineamientos internacionales y el sistema de gestión de calidad de información de la entidad, base para la producción de boletines, cuadros, artículos, documentos y presentaciones que serán divulgados por la Dirección de Metodología y Producción Estadística.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Participar en la elaboración del plan de actividades de la operación estadística, para el diseño y producción de la información de mercado laboral y demás temáticas relacionadas con la Gran Encuesta Integrada de Hogares, de acuerdo con lineamientos y procedimientos. Liderar el seguimiento a las actividades propuestas dentro de la investigación de mercado laboral y demás temáticas relacionadas con la Gran Encuesta Integrada de Hogares en los departamentos, de acuerdo con el plan establecido. Proponer y elaborar planes de mejora a las metodologías, herramientas y técnicas que se apliquen en el desarrollo de las investigaciones sobre la temática asignada, teniendo en cuenta las necesidades de información, la realidad económica del país y los lineamientos internacionales vigentes. Participar en la formulación de proyectos y la elaboración de las propuestas técnico-económicas, de acuerdo con las necesidades de información y requerimientos técnicos. Participar en la producción de documentos a partir de los resultados de la operación estadística, de acuerdo con requerimientos de calidad y oportunidad establecidos. Efectuar el análisis de consistencia y calidad estadística de los resultados de la investigación, de acuerdo con los requerimientos técnicos, así como los demás procesamiento de información requeridos para la investigación. 	

7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- | | |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Ofimática. 2. Sistema de Gestión de la Calidad. 3. Diseño de encuestas. 4. Manejo base de datos. 5. Economía. 6. Fundamentos de estadística. | <ol style="list-style-type: none"> 7. Fundamentos de matemáticas. 8. Probabilidad. 9. Fundamentos de economía. 10. Métodos de regresión. 11. Estadística descriptiva, descriptiva multivariada y exploratoria. 12. Manejo de bases de datos. |
|--|--|

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales. 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.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Administración; 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.

Profesional Especializado Código 2028 Grado 18
Total: 15 Empleos

717

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	18
Número de cargos	Quince (15) – Planta Global
Dependencia	Dirección de Metodología y Producción Estadística
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, de acuerdo con lineamientos internacionales y el sistema de gestión de calidad de información de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. 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, de acuerdo con su formulación y lineamientos internacionales actualizados. 2. Hacer seguimiento a las actividades propuestas dentro de la operación estadística de mercado laboral y otras temáticas relacionadas con la Gran Encuesta Integrada de Hogares, de acuerdo con lineamientos y procedimientos. 3. Analizar los resultados mensuales de la operación estadística y presentarlos ante los diferentes comités técnicos de la encuesta, teniendo en cuenta los compromisos misionales. 4. Participar en la formulación de proyectos y la elaboración de las propuestas técnico-económicas, de acuerdo con las necesidades de información y requerimientos técnicos. 5. Supervisar la producción de documentos a partir de los resultados de la operación estadística, de acuerdo con los requerimientos técnicos. 6. Efectuar el análisis de consistencia y calidad estadística de los resultados de la operación, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad. 	

7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de indicadores del sector público.
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
3. Análisis de información económica y social.
4. Redacción y proyección de documentos técnicos.
5. Generalidades básicas de la estadística.
6. Planes, programas y políticas del sector estadístico.
7. Fundamentos de estadística.
8. Fundamentos de matemáticas.
9. Probabilidad.
10. Fundamentos de economía.
11. Métodos de regresión.
12. Estadística descriptiva, descriptiva multivariada y exploratoria.
13. Manejo de bases de datos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial 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.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Profesional Especializado Código 2028 Grado 18
Total: 15 Empleos

720

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	18
Número de cargos	Quince (15) – Planta Global
Dependencia	Dirección de Metodología y Producción Estadística
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 diferentes estadísticas que produce el DANE, de acuerdo con lineamientos internacionales y el sistema de gestión de calidad de información de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Liderar las fases del proceso estadístico de las estadísticas culturales y políticas, de acuerdo con los lineamientos de la entidad y referentes internacionales que garanticen la comparabilidad estadística. Definir los lineamientos de la secuencia lógica de la producción y análisis de estadísticas culturales y políticas, los capítulos del formulario que le aplicarían a cada población o subpoblación, los flujos de la información, los tipos de pregunta, de acuerdo con requerimientos técnicos y metodologías. Verificar y hacer seguimiento a los diferentes productos temáticos que se requieran para la publicación de ECP o ECC. Liderar reuniones técnicas con entidades, usuarios u organizaciones nacionales que se requieran para el desarrollo de la temática sobre las estadísticas culturales y políticas, de acuerdo con los requerimientos técnicos. Estudiar la aplicación de las normas internacionales y la legislación nacional relacionada con las encuestas, de acuerdo con las políticas y planes institucionales. Planear las actividades y el seguimiento y control a la encuesta de consumo cultural y cultura política, de acuerdo con los requerimientos de la entidad. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
1. Diseño y formulación de indicadores.	7. Fundamentos de matemáticas.	
2. Ofimática.	8. Probabilidad.	
3. Sistema de Gestión de la Calidad.	9. Fundamentos de economía.	
4. Manejo de base de datos.	10. Métodos de regresión.	
5. Análisis de información económica y social.	11. Estadística descriptiva, descriptiva multivariada y exploratoria.	
6. Fundamentos de estadística.	12. Manejo de bases de datos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	Experiencia	
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Economía; Ingeniería Industrial y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales. 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.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	Experiencia	
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): 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.	

Profesional Especializado Código 2028 Grado 18
Total: 15 Empleos

722

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	18
Número de cargos	Quince (15) – Planta Global
Dependencia	Dirección de Metodología y Producción Estadística
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar y presentar los ajustes metodológicos requeridos para garantizar la actualización constante del Índice de Precios al Consumidor, de acuerdo con los lineamientos y experiencia internacional, las necesidades de información, las condiciones del mercado y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar los ajustes metodológicos requeridos por el Índice de Precios al Consumidor, para garantizar su producción mensual de resultados, de acuerdo con los lineamientos internacionales actualizados, la norma aplicable, las necesidades de información y las situaciones presentes en el mercado. 2. Diseñar y proponer las actividades relacionadas con la ejecución y control del proceso requerido, para garantizar el acopio de la información necesaria en el marco de la producción y análisis de resultados del Índice de Precios al Consumidor. 3. Analizar la información y resultados preliminares del Índice de Precios al Consumidor con el fin de garantizar la calidad y oportunidad del cálculo de sus resultados definitivos, evaluando la coherencia económica de la información consolidada. 4. Efectuar el cálculo de los resultados del Índice de Precios al Consumidor, de acuerdo con el calendario oficial publicado y los sistemas de información disponibles. 5. Elaborar los productos de difusión de resultados del Índice de Precios del Consumidor, garantizando su calidad y oportunidad a partir de los sistemas de información disponibles. 6. Participar en el análisis de la pertinencia en la aplicación de los lineamientos y experiencia internacional, en desarrollo del diseño del Índice de Precios al Consumidor. 	

7. Presentar los informes, documentos y conceptos técnicos requeridos para garantizar el desarrollo y actualización del Índice de Precios al Consumidor, a partir de la revisión de los lineamientos y práctica internacional, así como la norma vigente e información disponible.
8. Elaborar y presentar los lineamientos que garanticen la producción mensual del Índice de Precios al Consumidor y relacionados con los sistemas de información, los mecanismos de acopio, análisis y control de proceso.
9. Proyectar las respuestas a los requerimientos remitidos por los usuarios del Índice de Precios al Consumidor, a partir de la normativa vigente, la metodología implementada, los lineamientos y experiencia internacional, información disponible y las características del mercado.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Economía.
2. Diseño y formulación de indicadores.
3. Análisis económico.
4. Sistema de Gestión de calidad.
5. Ofimática.
6. Procesamiento de información.
7. Redacción de documentos técnicos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Economía; Ingeniería Industrial 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.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Profesional Especializado Código 2028 Grado 18
Total: 15 Empleos

725

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	18
Número de cargos	Quince (15) - Planta Global
Dependencia	Dirección de Metodología y Producción Estadística
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar metodologías y análisis estadístico para las operaciones enmarcadas en la temática social, de acuerdo con los lineamientos internacionales y el sistema de gestión de calidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer metodologías y técnicas estadísticas útiles para el desarrollo de las operaciones de temática social que exploren los datos existentes, enriquezcan su calidad científica y amplíen sus posibilidades analíticas, de acuerdo con los requerimientos técnicos. 2. Capacitar sobre los aspectos técnicos, de las metodologías estadísticas, requeridos para el desarrollo de las operaciones de temática social, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. 3. Brindar solución a los requerimientos de índole estadístico de las operaciones de temática social, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. 4. Documentar todos los aspectos técnicos relacionados con la metodología estadística en el desarrollo de las operaciones de temática social, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. 5. Elaborar análisis estadísticos de las operaciones de temática social, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Paquetes estadísticos como SAS y R. 2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 3. Redacción y proyección de documentos técnicos. 	

4. Fundamentos de estadística.
5. Fundamentos de matemáticas.
6. Probabilidad.
7. Fundamentos de economía.
8. Métodos de regresión.
9. Estadística descriptiva, descriptiva multivariada y exploratoria.
10. Manejo de bases de datos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento (NBC) en Matemáticas, Estadística 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.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento (NBC) en Matemáticas, Estadística 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: 50 Empleos

727

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	17
Número de cargos	Cincuenta y nueve (50) — Planta Global
Dependencia	Dirección de Metodología y Producción Estadística
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las asistencias técnicas especializadas en los procesos de diseño, producción, análisis y difusión de temáticas económicas y sociales acuerdo con lineamientos internacionales y el sistema de gestión de calidad de información de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar los instrumentos de recolección de la información, de acuerdo con los requerimientos establecidos para la producción estadística. 2. Analizar las especificaciones de validación y consistencia de la información estadística, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad requeridas. 3. Analizar las especificaciones de inconsistencias e imputación para el procesamiento de la información, de acuerdo con los requerimientos técnicos. 4. Revisar la calidad de la información contenida en los documentos que oficializan las estadísticas que produce el Departamento, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. 5. Elaborar conjuntamente con los equipos de trabajo, los documentos temáticos del Sistema Documental y su actualización, teniendo en cuenta los estándares técnicos establecidos en la entidad. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Paquetes informáticos estadísticos SAS. 2. Procesamiento de bases de datos estadísticos. 	

3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
4. Redacción y proyección de documentos técnicos.
5. Fundamentos de estadística.
6. Fundamentos de matemáticas.
7. Probabilidad.
8. Fundamentos de economía.
9. Métodos de regresión.
10. Estadística descriptiva, descriptiva multivariada y exploratoria.
11. Manejo de bases de datos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Matemáticas, Estadística y afines; Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Física; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones 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.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Matemáticas, Estadística y afines. Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Física; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones 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.

Profesional Especializado Código 2028 Grado 17
Total: 59 Empleos

729

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	Dirección de Metodología y Producción Estadística
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 operaciones estadísticas ambientales, dentro de los estándares técnicos mundiales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar el diseño de las especificaciones de validación y consistencia de las operaciones estadísticas ambientales que se produzcan, de acuerdo con su formulación y lineamientos internacionales actualizados. 2. Evaluar los procesos del diseño, producción, análisis y difusión estadística de los proyectos y/o investigaciones ambientales de la dirección, de acuerdo con lineamientos internacionales y el sistema de gestión de la calidad. 3. Proponer la aplicación de las mejoras técnicas (metodológicas, operativas, tecnológicas) de las operaciones a su cargo, de acuerdo con los requerimientos técnicos. 4. Revisar el análisis de los informes y productos de la operación estadística que se produzca en el área para su difusión de acuerdo con los requerimientos técnicos. 5. Construir los indicadores requeridos a partir de la información disponible, interna o externa en materia ambiental, de acuerdo con lineamientos internacionales y procesos y procedimientos de la entidad. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseño y formulación de indicadores. 2. Análisis de información estadística. 3. Procesamiento de información. 	

4. Ofimática.
5. Sistema de Gestión de la Calidad.
6. Fundamentos de estadística.
7. Fundamentos de matemáticas.
8. Probabilidad.
9. Fundamentos de economía.
10. Métodos de regresión.
11. Estadística descriptiva, descriptiva multivariada y exploratoria.
12. Manejo de bases de datos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; 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.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Biología Microbiología 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.

Profesional Especializado Código 2028 Grado 17
Total: 59 Empleos

731

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	Dirección de Metodología y Producción Estadística
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades atinentes a investigaciones interdisciplinarias que produce el DANE y realizar la asistencia técnica especializada en los procesos de diseño, producción, análisis y difusión de las operaciones estadísticas asignadas de acuerdo con lineamientos internacionales y el sistema de gestión de calidad de información de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar cada una de las etapas de las operaciones estadísticas ambientales, de acuerdo con los compromisos misionales y lineamientos internacionales que garantizan la comparabilidad estadística. 2. Definir los lineamientos para la producción y análisis de estadísticas de las temáticas de las investigaciones ambientales, de acuerdo con requerimientos técnicos y metodologías. 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. 4. Desarrollar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas en el mejoramiento de la producción de información de estadísticas en las investigaciones ambientales, de acuerdo con requerimientos técnicos. 5. Mantener interlocución con organismos internacionales, gremios, investigadores, universidades y demás instancias que desarrollen la temática, de acuerdo con políticas y proyecciones estratégicas institucionales. 6. Estudiar la aplicación de las normas internacionales y la legislación nacional relacionada con las investigaciones ambientales, de acuerdo con las políticas y planes institucionales. 7. Efectuar el soporte documental a las operaciones estadísticas que requiera la dependencia y le sean asignados por su superior jerárquico. 	

8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- | | |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Diseño y formulación de indicadores. 2. Ofimática. 3. Análisis de información económica y ambiental. 4. Constitución Política de Colombia. 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 6. Planes, programas y políticas institucionales. 7. Acuerdos de gestión. | <ol style="list-style-type: none"> 8. Redacción y proyección de documentos técnicos. 9. Sistema de Gestión de la Calidad. 10. Sistema Integrado de Gestión Institucional. 11. Formulación y evaluación de proyectos. 12. diseño y formulación de indicadores. 13. Análisis de bases de datos. |
|---|---|

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Economía; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal 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.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Economía; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal 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.

Profesional Especializado Código 2028 Grado 17
Total: 59 Empleos

733

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	Dirección de Metodología y Producción Estadística
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, de acuerdo con lineamientos técnicos y el sistema de gestión de calidad de información de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar los instrumentos de recolección de la información, de acuerdo con los requerimientos establecidos para la producción estadística. 2. Analizar las especificaciones de validación y consistencia de la información estadística, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad requeridas. 3. Analizar las especificaciones de inconsistencias e imputación para el procesamiento de la información, de acuerdo con los requerimientos técnicos. 4. Elaborar boletines y cuadros de salida que divulgan la información estadística, con los requerimientos de calidad y consistencia de la información estadística. 5. Revisar la calidad de la información contenida en los documentos que oficializan las estadísticas que produce el Departamento, teniendo en cuenta la oportunidad y periodicidad requerida. 6. Elaborar conjuntamente con los equipos de trabajo, los documentos temáticos del Sistema Documental y su actualización, teniendo en cuenta los estándares técnicos establecidos en la entidad. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
1. Diseño y formulación de indicadores.	8. Probabilidad.	
2. Análisis de información económica.	9. Fundamentos de economía.	
3. Procesamiento de bases de datos.	10. Métodos de regresión.	
4. Ofimática.	11. Estadística descriptiva, descriptiva multivariada y exploratoria.	
5. Redacción y proyección de documentos técnicos.	12. Manejo de bases de datos.	
6. Fundamentos de estadística.	13. Sistema de Gestión de la Calidad.	
7. Fundamentos de matemáticas.		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	Experiencia	
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Economía; Ingeniería Industrial 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.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	Experiencia	
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): 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.	

Profesional Especializado Código 2028 Grado 16
Total: 33 Empleos

735

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	Dirección de Metodología y Producción Estadística
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, base de los boletines, cuadros, artículos, documentos y presentaciones que serán divulgados por la Dirección de Metodología y Producción Estadística, de acuerdo con los compromisos misionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar la información de las encuestas sociales asignadas, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección de Metodología y Producción Estadística. 2. Participar en los procesos de diseño, construcción, recolección, validación y procesamiento de productos y difusión de resultados de las operaciones estadísticas relacionadas con victimización, seguridad, niñez y adolescencia y de corte longitudinal que produce la Dirección de Metodología y Producción Estadística, de acuerdo con lineamientos establecidos. 3. Participar en la consolidación y elaboración de productos tales como, artículos, cuadros informes, boletines, documentos y presentaciones entre otras, de acuerdo con requerimientos de información de las operaciones estadísticas para clientes internos y externos. 4. Realizar el análisis de los resultados mediante los informes y presentaciones de contexto, de acuerdo con los requerimientos técnicos. 5. Realizar estudios e investigaciones tendientes a la actualización constante de cuestionarios, metodologías y manuales, de acuerdo con requerimientos técnicos. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
1. Economía.	7. Probabilidad.	
2. Sistema de Gestión de la Calidad.	8. Fundamentos de economía.	
3. Diseño de encuestas.	9. Métodos de regresión.	
4. Redacción y proyección de documentos técnicos.	10. Estadística descriptiva, descriptiva multivariada y exploratoria.	
5. Fundamentos de estadística.	11. Manejo de bases de datos.	
6. Fundamentos de matemáticas.	12. Ofimática.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	Experiencia	
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; Sociología, Trabajo Social y afines; o título profesional en Licenciatura en Matemáticas del núcleo básico del conocimiento en Educación. 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.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	Experiencia	
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; Sociología, Trabajo Social y afines; o título profesional en Licenciatura en Matemáticas del núcleo básico del conocimiento en Educación. 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 16
Total: 33 Empleos

737

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	Dirección de Metodología y Producción Estadística
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 revisión y análisis de los productos para difusión de las investigaciones estadísticas que tienen un carácter económico, teniendo en cuenta los compromisos misionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. 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, teniendo en cuenta requerimientos técnicos. 2. Incorporar las variantes para difusión de las investigaciones básicas que tienen carácter económico como industria, comercio interior y exterior, servicios, agropecuarios, construcción y precios, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad establecidas. 3. Asegurar la oportunidad y calidad de los productos de las investigaciones básicas que tienen carácter económico, para su difusión, de acuerdo con los requerimientos técnicos. 4. Validar los productos entregados para difusión por las diferentes áreas de las investigaciones básicas que tienen carácter económico, entre ellas industria, comercio interior y exterior, servicios, agropecuarios, construcción y precios, teniendo en cuenta lineamientos y procedimientos. 5. Participar en la consolidación y elaboración de productos de las investigaciones para atender los requerimientos de información de los clientes internos y externos, de acuerdo con requerimientos técnicos. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza 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.
5. Fundamentos de estadística.
6. Fundamentos de matemáticas.
7. Probabilidad.
8. Fundamentos de economía.
9. Métodos de regresión.
10. Estadística descriptiva, descriptiva multivariada y exploratoria.
11. Manejo de bases de datos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Economía; Ingeniería Industrial y afines; Arquitectura y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Ingeniería Química y afines; Otras Ingenierías; Geología, otros programas de Ciencias Naturales; Matemáticas, Estadística y afines; Administración; Contaduría Pública; Agronomía; Medicina Veterinaria; Zootecnia. 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.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Economía; Ingeniería Industrial y afines; Arquitectura y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Ingeniería Química y afines; Otras Ingenierías; Geología, otros programas de Ciencias Naturales; Matemáticas, Estadística y afines; Administración; Contaduría Pública; Agronomía; Medicina Veterinaria; Zootecnia.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Profesional Especializado Código 2028 Grado 16
Total: 33 Empleos

740

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	Dirección de Metodología y Producción Estadística
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 relacionados con el diseño, producción, análisis y difusión de las temáticas relacionadas con la Encuesta de Calidad de Vida y otras operaciones estadísticas de temática social, teniendo en cuenta los compromisos misionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar el plan de actividades de las la operaciones estadísticas, para el diseño y producción de la información de la Encuesta de Calidad de Vida y otras operaciones estadísticas de temática social, de acuerdo con las necesidades institucionales. 2. Analizar la coherencia y consistencia de la información obtenida en las operaciones estadísticas designadas de acuerdo con los requerimientos técnicos de la investigación. 3. Proponer mejoras y planes de mejoramiento dentro de la operación estadística, de acuerdo con los requerimientos técnicos. 4. Revisar la calidad de la información contenida en los productos de difusión de resultados de las investigaciones designadas por la dirección técnica, teniendo en cuenta los requerimientos técnicos y condiciones de calidad establecidas. 5. Supervisar la producción de documentos técnicos para el diseño, producción, análisis y difusión de los resultados de las operaciones estadísticas de la temática social, teniendo en cuenta las condiciones de calidad, oportunidad y periodicidad requerida. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
1. Diseño y formulación de indicadores.	7. Fundamentos de matemáticas.	
2. Ofimática.	8. Probabilidad.	
3. Sistema de Gestión de la Calidad.	9. Fundamentos de economía.	
4. Análisis de información económica y social.	10. Métodos de regresión.	
5. Redacción y proyección de documentos técnicos.	11. Estadística descriptiva, descriptiva multivariada y exploratoria.	
6. Fundamentos de estadística.	12. Manejo de bases de datos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	Experiencia	
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Economía; Ingeniería Industrial 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.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	Experiencia	
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): 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.	

Profesional Especializado Código 2028 Grado 16
Total: 33 Empleos

742

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	Dirección de Metodología y Producción Estadística
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar los procesos relacionados con el diseño, producción, análisis y difusión de la información de la temática de servicios, teniendo en cuenta los compromisos misionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Hacer seguimiento a la ejecución de las actividades propuestas dentro de las investigaciones de la temática de servicios, de acuerdo con las necesidades institucionales. Elaborar planes de mejoramiento dentro de las investigaciones estadísticas de servicios, de acuerdo con los requerimientos técnicos. Incorporar las variantes que permitan mantener el nivel de calidad de los productos para difusión de las investigaciones de la temática de servicios, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad. Realizar la difusión de las investigaciones de la temática de servicios, de acuerdo con requerimientos de calidad y oportunidad requeridos. Participar en la consolidación y elaboración de productos de las investigaciones para atender los requerimientos de información de los clientes internos y externos, de acuerdo con requerimientos técnicos. Elaborar conjuntamente con los equipos de trabajo, los documentos temáticos del Sistema Documental y su actualización, de acuerdo con las normas que regulan la materia. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
1. Diseño y formulación de indicadores.	8. Fundamentos de matemáticas.	
2. Análisis de información económica.	9. Probabilidad.	
3. Procesamiento de bases de datos.	10. Fundamentos de economía.	
4. Ofimática.	11. Métodos de regresión.	
5. Sistema de Gestión de la Calidad.	12. Estadística descriptiva, descriptiva multivariada y exploratoria.	
6. Redacción y proyección de documentos técnicos.	13. Manejo de bases de datos.	
7. Fundamentos de estadística.		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	Experiencia	
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Economía; Ingeniería Industrial 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.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	Experiencia	
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): 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.	

Profesional Especializado Código 2028 Grado 16
Total: 33 Empleos

744

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	Dirección de Metodología y Producción Estadística
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, de acuerdo con los compromisos misionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir los diferentes tipos de cuadros estadísticos de salida, indicadores que se pueden obtener de los resultados y otro tipo de información para análisis estadísticos, de acuerdo con requerimientos técnicos. 2. Definir el método de imputación más apropiado para cada tipo de variable, teniendo en cuenta las metodologías técnicas diseñadas. 3. Aprobar la calidad de la información contenida en los documentos que oficializan las estadísticas mensuales, trimestrales y anuales de la industria manufacturera, teniendo en cuenta requerimientos de calidad establecidos. 4. Elaborar conjuntamente con los equipos de trabajo, los documentos temáticos del sistema documental y su actualización, aplicando las normas que regulan la materia. 5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

6. Redacción y proyección de documentos técnicos.
7. Fundamentos de estadística.
8. Fundamentos de matemáticas.
9. Probabilidad.
10. Fundamentos de economía.
11. Métodos de regresión.
12. Estadística descriptiva, descriptiva multivariada y exploratoria.
13. Manejo de bases de datos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Economía; Ingeniería Industrial 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.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): 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.

Profesional Especializado Código 2028 Grado 16
Total: 33 Empleos

746

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	Dirección de Metodología y Producción Estadística
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 la producción de boletines, cuadros, artículos, documentos y presentaciones que serán divulgados por la Dirección de Metodología y Producción Estadística, Económica Social y de Precios, de acuerdo con los compromisos misionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar la información de mercados de los insumos y factores asociados a la producción agrícola y pecuaria, para la difusión estadística, de acuerdo con los lineamientos del coordinador temático, en relación con los artículos, cuadros informes, boletines, documentos y presentaciones entre otras. 2. Incorporar las variantes necesarias para el monitoreo de la representatividad de la información mediante el seguimiento, la producción de la implementación de ajustes o mejoras a las muestras de las investigaciones agropecuarias, de acuerdo con los requerimientos técnicos. 3. Verificar los productos para difusión del componente de insumos y factores asociados a la producción agropecuaria del Sistema de Información de Precios y Abastecimiento del Sector Agropecuario – SIPSA, teniendo en cuenta requerimientos de calidad y oportunidad. 4. Participar en los procesos de generación y validación de productos y difusión de resultados de las investigaciones agropecuarias que produce la Dirección de Metodología y Producción Estadística, económica social y de precios de acuerdo con los requerimientos técnicos. 5. Participar en la consolidación y elaboración de los productos de las investigaciones agropecuarias, teniendo en cuenta las necesidades de información de los clientes internos y externos. 	

6. Realizar diagnósticos sobre el estado de las investigaciones agropecuarias, de acuerdo con requerimientos técnicos y metodologías.
7. Proponer planes de mejora a las metodologías, herramientas y técnicas que se apliquen en el desarrollo de las investigaciones sobre la temática asignada, teniendo en cuenta las necesidades de información, la realidad económica del país y los lineamientos internacionales vigentes.
8. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad, de acuerdo con lineamientos y metodologías.
9. Preparar los informes respectivos, de acuerdo con los requerimientos técnicos y condiciones de calidad establecidas.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- | | |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Ofimática. 2. Sistema de Gestión de la Calidad. 3. Redacción y proyección de documentos técnicos. 4. Mercado de los insumos agropecuarios. 5. Metodologías estadísticas para realizar el proceso estadístico en el sector agropecuario. 6. Fundamentos de estadística. | <ol style="list-style-type: none"> 7. Fundamentos de matemáticas. 8. Probabilidad. 9. Fundamentos de economía. 10. Métodos de regresión. 11. Estadística descriptiva, descriptiva multivariada y exploratoria. 12. Manejo de bases de datos. |
|--|--|

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Agronomía; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Zootecnia; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Medicina Veterinaria. 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 posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Agronomía; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Zootecnia; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Medicina Veterinaria.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Profesional Especializado Código 2028 Grado 16
Total: 33 Empleos

749

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	Dirección de Metodología y Producción Estadística
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 relacionados con el diseño, producción, análisis y difusión de la información de la operación estadística de la temática asignada, de acuerdo con los compromisos misionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Definir los diferentes tipos de cuadros estadísticos de salida, los indicadores que se pueden obtener de los resultados y otro tipo de información base de análisis estadística, de acuerdo con requerimientos técnicos. Determinar el método de imputación más apropiado para cada tipo de variable y las metodologías técnicas diseñadas para las operaciones estadísticas asignadas, con base en requerimientos técnicos. Revisar la calidad de la información contenida en los documentos que oficializan las estadísticas, de acuerdo con las condiciones de calidad establecidas. Elaborar conjuntamente con los equipos de trabajo, los documentos temáticos del sistema documental y su actualización, de acuerdo con los requerimientos técnicos. Validar los productos para difusión entregados por las diferentes áreas de las investigaciones básicas que tienen carácter social, de acuerdo con procesos y procedimientos. Participar en la consolidación y elaboración de productos de las operaciones estadísticas para atender los requerimientos de información de los clientes internos y externos, de acuerdo con requerimientos técnicos. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de indicadores del sector público.
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
3. Análisis de información económica y social.
4. Redacción y proyección de documentos técnicos.
5. Generalidades básicas de la estadística.
6. Planes, programas y políticas del sector estadístico.
7. Fundamentos de estadística.
8. Fundamentos de matemáticas.
9. Probabilidad.
10. Fundamentos de economía.
11. Métodos de regresión.
12. Estadística descriptiva, descriptiva multivariada y exploratoria.
13. Manejo de bases de datos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Economía; Ingeniería Industrial 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.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): 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.

Profesional Especializado Código 2028 Grado 16
Total: 33 Empleos

751

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	Dirección de Metodología y Producción Estadística
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 revisión y análisis de los productos para difusión de las operaciones estadísticas que tienen un carácter social, de acuerdo con los compromisos misionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar el proceso de 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, y Victimización Escolar, de acuerdo con requerimientos de calidad establecidos. 2. Incorporar variantes que permitan mantener el nivel de calidad de los productos, para difusión de las investigaciones básicas que tienen carácter social, de acuerdo con los requerimientos técnicos. 3. Asegurar la oportunidad y calidad de los productos de las investigaciones básicas que tienen carácter social, para su difusión, de acuerdo con los requerimientos técnicos. 4. Validar los productos para difusión entregados por las diferentes áreas de las investigaciones básicas que tienen carácter social, de acuerdo con procesos y procedimientos. 5. Participar en la consolidación y elaboración de productos de acuerdo con requerimientos de información de las investigaciones para los clientes internos y externos. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseño y formulación de indicadores del sector público. 2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 3. Análisis de información económica y social. 	

4. Redacción y proyección de documentos técnicos.
5. Generalidades básicas de la estadística.
6. Planes, programas y políticas del sector estadístico.
7. Fundamentos de estadística.
8. Fundamentos de matemáticas.
9. Probabilidad.
10. Fundamentos de economía.
11. Métodos de regresión.
12. Estadística descriptiva, descriptiva multivariada y exploratoria.
13. Manejo de bases de datos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Economía; Ingeniería Industrial 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.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): 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.

Profesional Especializado Código 2028 Grado 16
Total: 33 Empleos

753

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	Dirección de Metodología y Producción Estadística
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, social, ambiental y de precios en cumplimiento de la misión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer e implementar lineamientos metodológicos y temáticos para las investigaciones estadísticas sobre medio ambiente, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad. 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, de acuerdo con requerimientos técnicos. 3. Verificar la calidad de la información contenida en los documentos que oficializan las estadísticas de las encuestas ambientales, teniendo en cuenta los compromisos misionales. 4. Realizar seguimiento e informes sobre la ejecución presupuestal de las investigaciones del sector ambiental que adelanta el DANE, teniendo en cuenta lineamientos y requerimientos de oportunidad y periodicidad establecidas. 5. Evaluar el cumplimiento de las actividades programadas por las investigaciones del sector ambiental que adelanta el DANE, de acuerdo con los lineamientos técnicos establecidos. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseño y formulación de indicadores del sector público. 2. Ofimática. 	

3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
4. Análisis de información estadística económica, social y ambiental.
5. Procesamiento de información.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
<p>Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.</p>	<p>Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.</p>	<p>Actitud investigativa. Capacidad analítica.</p>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Agronomía; Economía; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Biología, Microbiología y afines; Administración.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Agronomía; Economía; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Biología, Microbiología y afines; Administración.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Profesional Especializado Código 2028 Grado 15
Total: 140 Empleos

755

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	Dirección de Metodología y Producción Estadística
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades atinentes a la planeación, ejecución, seguimiento y medición de los procesos asociados a la gestión administrativa, presupuestal y de sistemas de gestión de calidad, para asegurar el funcionamiento y la utilización de los recursos del área, de acuerdo con la normativa vigente y las necesidades institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualizar y registrar la información financiera y presupuestal en los sistemas de información, bases de datos, herramientas de control asociados a la planeación, seguimiento presupuestal y el reporte de avance en la ejecución de los proyectos de inversión y/o contratos de la dirección técnica, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. 2. Revisar y gestionar la ejecución de los convenios y/o contratos interadministrativos responsabilidad de la DIMPE, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. 3. Elaborar informes relativos al control y ejecución presupuestal de los recursos enmarcados en los proyectos de inversión y/o contratos de la dirección técnica, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. 4. Mantener en operación la estructura de medición de procesos, analizar la información definida por la dirección y evaluar el resultado de la medición, identificando oportunidades de mejora y teniendo en cuenta las necesidades institucionales. 5. Gestionar e implementar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, con base en los procesos y procedimientos establecidos. 6. Conceptuar y emitir recomendaciones frente a las acciones correctivas, preventivas o de mejora de los planes de mejoramiento resultante de las auditorías y evaluaciones de calidad realizadas a las operaciones estadísticas adscritas a la dirección técnica, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. 	

7. Gestionar y acompañar al superior inmediato en los diferentes requerimientos y peticiones de los órganos de control, administrativos y financieros en temas relacionados con los programas, planes y proyectos que se adelanten en la dirección técnica, asegurando la respuesta oportuna.
8. Atender los requerimientos administrativos y presupuestales de la Oficina de Planeación -OPLAN-, la Oficina de Control Interno, los Grupos Internos de Trabajo -GIT- y demás áreas de la institución, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos.
9. Recopilar información con el objetivo de estudiar datos, extraer conclusiones y generar los informes correspondientes que sean solicitados por su superior inmediato, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos.
10. Efectuar el soporte metodológico y documental las operaciones estadísticas que requiera la dependencia y le sean asignados por su superior jerárquico, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
3. Planes, programas y políticas del sector estadístico.
4. Estatuto general de presupuesto público.
5. Gestión contable.
6. Actuación administrativa y contencioso administrativa.
7. Normas contables.
8. Planeación pública.
9. Fundamentos de estadística.
10. Manejo de bases de datos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Orientación al usuario y al ciudadano.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Profesional Especializado Código 2028 Grado 15
Total: 140 Empleos

758

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) — Planta Global
Dependencia	Dirección de Metodología y Producción Estadística
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 operaciones estadísticas de la temática social, enmarcado en los lineamientos internacionales, así como en el aseguramiento de la calidad de la información estadística y de los compromisos misionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conformar los marcos muestrales de la operación estadística de las encuestas relacionadas con la temática social, según los requerimientos técnicos. 2. Validar los indicadores estadísticos de las encuestas relacionadas con la temática social, de acuerdo con las metodologías y técnicas estadísticas adoptadas por la entidad. 3. Desarrollar diseños muestrales para selección y mantenimiento periódico de las muestras asignada para cada dominio de estudio, de acuerdo con los requerimientos establecidos en la operación estadística. 4. Calcular los indicadores y las pruebas estadísticas requeridas para las principales variables de análisis de la operación estadística, aplicando los requerimientos técnicos establecidos. 5. Elaborar el informe estadístico para el análisis de resultados, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas exigidas dentro de la operación estadística. 6. Participar en las reuniones técnicas y los equipos de trabajo de la operación estadística asignada, cuando sea convocado o delegado, de acuerdo con lineamientos y procedimientos. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
1. Paquetes estadísticos SAS y STATA.	6. Probabilidad.	
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.	7. Fundamentos de economía.	
3. Redacción y proyección de documentos técnicos.	8. Métodos de regresión.	
4. Fundamentos de estadística.	9. Estadística descriptiva, descriptiva multivariada y exploratoria.	
5. Fundamentos de matemáticas.	10. Manejo de bases de datos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	Experiencia	
Título profesional del núcleo básico del conocimiento (NBC) en Matemáticas, Estadística 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	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	Experiencia	
Título profesional del núcleo básico del conocimiento (NBC) 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.	

**Profesional Especializado Código 2028 Grado 15
Total: 140 Empleos**

760

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	Dirección de Metodología y Producción Estadística
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar los procesos de detección de requerimientos, para el diseño, producción, análisis, y difusión de deflatores para las operaciones estadísticas, que requieran medidas de precios y volumen, en cumplimiento de la misión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar y llevar a cabo las actividades de detección y análisis de requerimientos y necesidades de deflatores de las diferentes operaciones estadísticas que requieran medidas de precios y volúmenes. de acuerdo con los lineamientos de la dirección técnica. 2. Diseñar los deflatores que respondan a las necesidades de las operaciones estadísticas basado en el marco teórico y en las recomendaciones internacionales sobre números índices, de acuerdo con los requerimientos técnicos. 3. Realizar el cálculo de los deflatores y evaluar su consistencia y aplicabilidad en las operaciones estadísticas para garantizar la respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las disposiciones normativas que le sean aplicables. 4. Participar en la implementación de los deflatores propuestos en las operaciones, de acuerdo con los requerimientos técnicos. 5. Elaborar y actualizar la documentación que soporte la metodología y técnicas utilizadas en el diseño y elaboración de deflatores conforme a la reglamentación de gestión documental, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 6. Participar en las reuniones técnicas y los equipos de trabajo de la operación asignada, de acuerdo con los requerimientos técnicos. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de indicadores.
2. Sistema de gestión de calidad.
3. Ofimática.
4. Fundamentos de estadística.
5. Análisis de información económica.
6. Procesamiento de base datos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Economía; Matemáticas, Estadística, y afines; Ingeniería Industrial y afines; o título profesional en Licenciatura en Matemáticas del núcleo básico del conocimiento de Educación. 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.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Economía; Matemáticas, Estadística, y afines; Educación; Ingeniería Industrial y afines; o título profesional en Licenciatura en Matemáticas del núcleo básico del conocimiento de Educación. Tarjeta o matrícula 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 15
Total: 140 Empleos

762

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	Dirección de Metodología y Producción Estadística
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar y presentar los ajustes metodológicos requeridos para asegurar la actualización constante de los índices de precios y costos a su cargo, de acuerdo con las necesidades de la información, las condiciones del mercado y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar los ajustes metodológicos requeridos en los índices de precios y costos a su cargo, para asegurar su producción recurrente de resultados, de acuerdo con los lineamientos internacionales actualizados, la norma aplicable, las necesidades de información y las situaciones presentes en el mercado. 2. Diseñar y proponer las actividades relacionadas con la ejecución y control del proceso requerido para asegurar el acopio de la información necesaria en el marco de la producción y análisis de resultados de los índices de precios y costos a su cargo, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. 3. Analizar la información obtenida en el marco de los procesos de acopio para los índices de precios y costos a su cargo, evaluando la coherencia económica de la información consolidada, de acuerdo con los requerimientos técnicos. 4. Efectuar el cálculo de los resultados de los índices de precios y costos a su cargo, de acuerdo con el calendario oficial publicado y los sistemas de información disponibles. 5. Elaborar los productos de difusión de resultados de los índices de precios y costos a su cargo, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. 6. Participar en el análisis de la pertinencia en la aplicación de los lineamientos y experiencia internacional, en desarrollo del diseño de los índices de precios y costos a su cargo. 	

7. Presentar los informes, documentos y conceptos técnicos requeridos para el desarrollo y actualización de los índices de precios y costos a su cargo, a partir de la revisión de los lineamientos y práctica internacional, así como la norma vigente e información disponible.
8. Elaborar y presentar los lineamientos que aseguren la producción recurrente de los índices de precios y costos a su cargo, y relacionados con los sistemas de información, los mecanismos de acopio, análisis y control de proceso, teniendo en cuenta los requerimientos técnicos.
9. Proyectar las respuestas a los requerimientos remitidos por los usuarios de los índices de precios y costos a su cargo, a partir de la normativa vigente, la metodología implementada, los lineamientos y experiencia internacional, información disponible y las características del mercado.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- | | |
|--|---|
| 1. Normas económicas. | 8. Fundamentos de matemáticas. |
| 2. Diseño y formulación de indicadores del sector público. | 9. Probabilidad. |
| 3. Análisis económico. | 10. Fundamentos de economía. |
| 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. | 11. Métodos de regresión. |
| 5. Redacción de documentos técnicos. | 12. Estadística descriptiva, descriptiva multivariada y exploratoria. |
| 6. Planes, programas y políticas del sector estadístico. | 13. Manejo de bases de datos. |
| 7. Fundamentos de estadística. | |

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Economía; Ingeniería Industrial 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.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): 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.

**Profesional Especializado Código 2028 Grado 15
Total: 140 Empleos**

765

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	Dirección de Metodología y Producción Estadística
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar y presentar los ajustes metodológicos requeridos para asegurar la actualización constante de los índices de precios, que permiten medir la evolución de los precios de la vivienda y edificaciones, de acuerdo con los lineamientos y experiencia internacional, las necesidades de información, las condiciones del mercado y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar los ajustes metodológicos requeridos en los índices de precios y que miden la evolución del precio de la vivienda y edificaciones, para asegurar su producción recurrente de resultados, de acuerdo con los lineamientos internacionales actualizados, la norma aplicable, las necesidades de información y las situaciones presentes en el mercado. 2. Diseñar y proponer las actividades relacionadas con la ejecución y control del proceso requerido, para asegurar el acopio de la información necesaria en el marco de la producción y análisis de resultados de los índices de precios de la vivienda y edificaciones. 3. Analizar la información obtenida en el marco de los procesos de acopio para los índices de precios de la vivienda y edificaciones, evaluando la coherencia económica de la información consolidada, de acuerdo con los requerimientos técnicos. 4. Efectuar el cálculo de los resultados de los índices de precios de la vivienda y edificaciones, de acuerdo con el calendario oficial publicado y los sistemas de información disponibles. 5. Elaborar los productos de difusión de resultados de los índices de precios de la vivienda y residencial, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. 6. Participar en el análisis de la pertinencia en la aplicación de los lineamientos y experiencia internacional, en desarrollo del diseño de los índices de precios de la vivienda y edificaciones, de acuerdo con los requerimientos técnicos. 	

7. Presentar los informes, documentos y conceptos técnicos requeridos para asegurar el desarrollo y actualización de los índices de precios de la vivienda y residenciales, a partir de la revisión de los lineamientos y práctica internacional, así como la norma vigente e información disponible.
8. Elaborar y presentar los lineamientos que aseguren la producción recurrente de los índices de precios de la vivienda y edificaciones, y relacionados con los sistemas de información, los mecanismos de acopio, análisis y control de proceso, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos.
9. Proyectar las respuestas a los requerimientos remitidos por los usuarios de los índices de precios de la vivienda y residencial, a partir de la normativa vigente, la metodología implementada, los lineamientos y experiencia internacional, información disponible y las características del mercado.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- | | |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Normas económicas. 2. Diseño y formulación de indicadores del sector público. 3. Análisis económico. 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. | <ol style="list-style-type: none"> 5. Econometría. 6. Redacción de documentos técnicos. 7. Planes, programas y políticas del sector estadístico. |
|--|---|

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	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 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.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Profesional Especializado Código 2028 Grado 15
Total: 140 Empleos

768

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	Dirección de Metodología y Producción Estadística
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar y presentar los ajustes metodológicos requeridos para asegurar la generación de la información requerida en el marco del Programa de Paridad del Poder Adquisitivo, de acuerdo con los lineamientos internacionales, las condiciones del mercado y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar los ajustes metodológicos requeridos en desarrollo del PPA, para asegurar el envío de la información requerida, de acuerdo con los lineamientos internacionales actualizados, la norma aplicable, las necesidades de información y las situaciones presentes en el mercado. 2. Diseñar y proponer las actividades relacionadas con la ejecución y control del proceso requerido, para asegurar el acopio de la información necesaria en el marco de la producción de información básica del PPA, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. 3. Analizar la información obtenida en el marco de los procesos de acopio implementados en el PPA, evaluando la coherencia económica de la información consolidada, de acuerdo con los requerimientos técnicos. 4. Efectuar el procesamiento de información requerida en el marco del PPA, de acuerdo con el calendario acordado con las entidades internacionales encargadas y los sistemas de información disponibles. 5. Preparar los envíos de información requeridos en el marco del PPA, teniendo en cuenta las necesidades y lineamientos institucionales. 6. Desarrollar la adaptación de las canastas y lineamientos internacionales del PPA, en el marco de los procesos de acopio y análisis del programa en Colombia. 	

7. Presentar los informes, documentos y conceptos técnicos requeridos para asegurar el desarrollo y actualización del PPA en Colombia, a partir de la revisión de los lineamientos y práctica internacional, así como la norma vigente e información disponible.
8. Elaborar y presentar los lineamientos que aseguren la generación de la información básica requerida en el PPA y relacionados con los sistemas de información, los mecanismos de acopio, análisis y control de proceso, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos.
9. Proyectar las respuestas a los requerimientos remitidos por los usuarios relacionados con el PPA a partir de la normativa vigente, la metodología implementada, los lineamientos y experiencia internacional, información disponible y las características del mercado.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- | | |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Normas económicas. 2. Diseño y formulación de indicadores del sector público. 3. Análisis económico. 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. | <ol style="list-style-type: none"> 5. Inglés. 6. Redacción de documentos técnicos. 7. Planes, programas y políticas del sector estadístico. |
|--|--|

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Economía. 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.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): 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.

Profesional Especializado Código 2028 Grado 15
Total: 140 Empleos

771

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	Dirección de Metodología y Producción Estadística
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar los procedimientos correspondientes en las fases de detección y análisis de necesidades, diseño, construcción, procesamiento, análisis, difusión y evaluación de las operaciones estadísticas de la Dirección de Metodología y Producción Estadística, de acuerdo con estándares técnicos mundiales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las actividades de detección y análisis de necesidades, diseño, construcción, procesamiento, análisis, difusión y evaluación de las operaciones estadísticas del GIT de Infraestructura (IIOC, ECG, EC, CEED, FIVI, CHV, ELIC, IPOC y demás relacionadas), teniendo en cuenta el propósito de generación de la información estratégica que requiere el país. 2. Brindar apoyo en la ejecución de las variantes metodológicas que permitan mantener el nivel de calidad de los productos de las operaciones asignadas del GIT de Infraestructura, de acuerdo con los requerimientos técnicos. 3. Presentar los resultados de las operaciones del GIT de Infraestructura, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Participar en la evaluación de la coherencia interna de la información consolidada de las operaciones asignadas del GIT de Infraestructura, que permitan difundir resultados, de acuerdo con la realidad nacional. 5. Contextualizar la presentación y sustentación de los resultados de las operaciones asignadas del GIT de Infraestructura, de acuerdo con la periodicidad de difusión. 6. Establecer lineamientos para el equipo logístico y de sistemas, de acuerdo con el objetivo de las operaciones asignadas del GIT de Infraestructura dentro del área temática, de acuerdo con los procesos y procedimientos de la entidad. 	

7. Documentar la actualización de los procesos de detección y análisis de necesidades, diseño, construcción, procesamiento, análisis, difusión y evaluación de las operaciones asignadas del GIT de Infraestructura, de acuerdo con los requerimientos técnicos.
8. Presentar los informes y productos requeridos por la dirección técnica, de acuerdo con los estándares establecidos.
9. Implementar los parámetros de calidad estadística, internacionalmente aceptados y acogidos por la entidad, sobre los cuales desarrollar la producción de información del DANE, de acuerdo con el Sistema de Gestión de calidad.
10. Atender los requerimientos de información especializada de las operaciones del GIT de Infraestructura para usuarios internos y externos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos.
11. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- | | |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Diseño y formulación de indicadores del sector público. 2. Generalidades básicas de la estadística. 3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 4. Redacción y proyección de documentos técnicos. 5. Planes, programas y políticas del sector estadístico. 6. Fundamentos de estadística. | <ol style="list-style-type: none"> 7. Fundamentos de matemáticas. 8. Probabilidad. 9. Fundamentos de economía. 10. Métodos de regresión. 11. Estadística descriptiva, descriptiva multivariada y exploratoria. 12. Manejo de bases de datos. |
|---|--|

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Economía; Ingeniería Civil y afines; Arquitectura; 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 posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Economía; Ingeniería Civil y afines; Arquitectura; Matemáticas, Estadística y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

**Profesional Especializado Código 2028 Grado 15
Total: 140 Empleos**

774

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	Dirección de Metodología y Producción Estadística
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar de los procesos de diseño, producción, análisis y difusión de las operaciones estadísticas asignadas por la dirección técnica, enmarcados en el aseguramiento de la calidad de información estadística.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Interpretar las bases de datos procesadas con la información resultante de la operación estadística, de acuerdo con los requerimientos técnicos. 2. Participar en el análisis estadístico de los resultados de la operación estadística, teniendo en cuenta las especificaciones de calidad y consistencia técnica. 3. Realizar actividades para la producción de documentos con la información recogida por la operación estadística, de acuerdo con los requerimientos técnicos. 4. Ajustar los documentos metodológicos para la producción, análisis y difusión de las operaciones estadísticas, de acuerdo con los requerimientos técnicos. 5. Consolidar el análisis y la actualización de la información de las operaciones estadísticas, según los lineamientos del coordinador y del equipo de trabajo. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fundamentos de estadística. 2. Fundamentos de matemáticas. 3. Probabilidad. 	

4. Fundamentos de economía.
5. Métodos de regresión.
6. Estadística descriptiva, descriptiva multivariada y exploratoria.
7. Manejo de bases de datos.
8. Estándares estadísticos.
9. Proceso estadístico.
10. Metodología de la investigación.
11. Diseño y formulación de indicadores del sector público.
12. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
13. Planes, programas y políticas del sector estadístico.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial 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.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): 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.

Profesional Especializado Código 2028 Grado 15
Total: 140 Empleos

776

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	Dirección de Metodología y Producción Estadística
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 de la información de las operaciones estadísticas, de acuerdo con los compromisos misionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar los lineamientos metodológicos de la información de la operación estadística, 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 acuerdo con 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 con los procedimientos técnicos establecidos en la dirección técnica. 4. Revisar la calidad de la información contenida en los documentos que oficializan las estadísticas, de acuerdo con las especificaciones técnicas definidas para cada operación estadística. 5. Elaborar conjuntamente con los equipos de trabajo, los documentos temáticos del sistema documental y su actualización, conforme a las normas que reglamentan la materia. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseño y formulación de indicadores del sector público. 2. Análisis de información económica. 3. Procesamiento de bases de datos. 	

4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
5. Redacción y proyección de documentos técnicos.
6. Planes, programas y políticas del sector estadístico.
7. Fundamentos de estadística.
8. Fundamentos de matemáticas.
9. Probabilidad.
10. Fundamentos de economía.
11. Métodos de regresión.
12. Estadística descriptiva, descriptiva multivariada y exploratoria.
13. Manejo de bases de datos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Economía; Ingeniería Industrial y afines; Administración. 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.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Economía; 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.

Profesional Especializado Código 2028 Grado 15
Total: 140 Empleos

778

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	Dirección de Metodología y Producción Estadística
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las operaciones de carácter estadístico, según las metodologías desarrolladas por el DANE para las operaciones estadísticas de temática social, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conformar los marcos muestrales de la operación estadística de las encuestas asociadas a hogares, de acuerdo con los requerimientos técnicos. 2. Validar los indicadores de cobertura estadística de la muestra, para las investigaciones asociadas a la temática social, con base en las metodologías y técnicas estadísticas adoptadas por la entidad. 3. Seleccionar la muestra de la operación estadística asignada para cada dominio de estudio, de acuerdo con las exigencias técnicas definidas para la operación estadística de temática social. 4. Estimar los indicadores y pruebas estadísticas requeridas para las principales variables de análisis de la investigación, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la dependencia. 5. Elaborar análisis estadísticos de las operaciones de temática social, teniendo en cuenta las necesidades y lineamientos institucionales. 6. Calcular factores de expansión de las operaciones estadísticas de temática social, teniendo en cuenta las necesidades y lineamientos institucionales. 7. Realizar la imputación de las operaciones estadísticas de temática social que lo requieran, teniendo en cuenta las necesidades y lineamientos institucionales. 	

8. Documentar los aspectos técnicos relacionados con el desarrollo de las operaciones estadísticas, teniendo en cuenta las necesidades y lineamientos institucionales.
9. Desarrollar capacitación sobre los aspectos técnicos de las metodologías estadísticas requeridos para el desarrollo de las operaciones de temática social, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- | | |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Fundamentos de estadística. 2. Fundamentos de matemáticas. 3. Probabilidad. 4. Fundamentos de economía. 5. Diseño y formulación de indicadores del sector público. 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 7. Generalidades básicas de la estadística. | <ol style="list-style-type: none"> 8. Redacción y proyección de documentos técnicos. 9. Análisis de información económica. 10. Planes, programas y políticas del sector estadístico. 11. Métodos de regresión. 12. Estadística descriptiva, descriptiva multivariada y exploratoria. 13. Manejo de bases de datos. |
|---|--|

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	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 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.

VIII. ALTERNATIVA 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.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

**Profesional Especializado Código 2028 Grado 15
Total: 140 Empleos**

781

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	Dirección de Metodología y Producción Estadística
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las operaciones de carácter estadístico requeridas, según las metodologías desarrolladas por el DANE para las investigaciones de temática social, teniendo en cuenta las necesidades y lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conformar los marcos muestrales de la operación estadística de las encuestas asociadas a hogares, de acuerdo con los requerimientos técnicos. 2. Validar los indicadores de cobertura estadística de la muestra, para las investigaciones asociadas a la temática social, con base en las metodologías y técnicas estadísticas adoptadas por la entidad. 3. Seleccionar la muestra de la operación estadística asignada para cada dominio de estudio, de acuerdo con las exigencias técnicas definidas para la operación estadística de temática social. 4. Estimar los indicadores y pruebas estadísticas requeridas para las principales variables de análisis de la investigación, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la dependencia. 5. Elaborar análisis estadísticos de las operaciones de temática social, de acuerdo con los requerimientos técnicos. 6. Calcular factores de expansión de las operaciones estadísticas de temática social, de acuerdo con los requerimientos técnicos. 7. Realizar la imputación de las operaciones estadísticas de temática social que lo requieran, de acuerdo con los requerimientos técnicos. 8. Documentar los aspectos técnicos relacionados con el desarrollo de las operaciones estadísticas, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. 	

9. Desarrollar la capacitación sobre los aspectos técnicos de las metodologías estadísticas requeridos para el desarrollo de las operaciones de temática social, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos.

10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- | | |
|--|---|
| 1. Diseño y formulación de indicadores del sector público. | 8. Fundamentos de matemáticas. |
| 2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. | 9. Probabilidad. |
| 3. Redacción y proyección de documentos técnicos. | 10. Fundamentos de economía. |
| 4. Generalidades básicas de la estadística. | 11. Métodos de regresión. |
| 5. Análisis de información económica. | 12. Estadística descriptiva, descriptiva multivariada y exploratoria. |
| 6. Planes, programas y políticas del sector estadístico. | 13. Manejo de bases de datos. |
| 7. Fundamentos de estadística. | |

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	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 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.

VIII. ALTERNATIVA 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.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

**Profesional Especializado Código 2028 Grado 15
Total: 140 Empleos**

783

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	Dirección de Metodología y Producción Estadística
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 la Encuesta Anual Manufacturera, de acuerdo con los compromisos misionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los cuadros estadísticos de salida de resultados de los indicadores obtenidos y otro de tipo de información objeto de análisis estadísticos, teniendo en cuenta los requerimientos del proceso de análisis de consistencia económica de la información estadística. 2. Conceptuar sobre los resultados, contrastando con la evolución de otras variables y con hechos de coyuntura sectorial, de acuerdo con los requerimientos técnicos. 3. Analizar los resultados a la luz del informe de consistencia de la información primaria, de acuerdo con requerimientos técnicos. 4. Documentar los resultados en el contexto de las investigaciones, con base a las exigencias técnicas y metodología diseñada en la dirección técnica. 5. Preparar los documentos de difusión de resultados e informes como boletines de prensa y estudios especializados, conforme a la ejecución de actividades secuenciales que aseguren la calidad de la información presentada al país. 6. Revisar la calidad de la información contenida en los documentos que oficializan las estadísticas anuales de la industria manufacturera, de acuerdo con el marco del proceso de producción y análisis de consistencia. 7. Elaborar conjuntamente con los equipos de trabajo, los documentos temáticos del Sistema Documental de la Encuesta Anual Manufacturera y su actualización, conforme a las normas que reglamentan la materia. 	

8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- | | |
|--|---|
| 1. Diseño y formulación de indicadores del sector público. | 8. Fundamentos de matemáticas. |
| 2. Análisis de información económica. | 9. Probabilidad. |
| 3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. | 10. Fundamentos de economía. |
| 4. Redacción y proyección de documentos técnicos. | 11. Métodos de regresión. |
| 5. Generalidades básicas de la estadística. | 12. Estadística descriptiva, descriptiva multivariada y exploratoria. |
| 6. Planes, programas y políticas del sector estadístico. | 13. Manejo de bases de datos. |
| 7. Fundamentos de estadística. | |

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería Industrial y afines; Economía. 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.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): 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.

Profesional Especializado Código 2028 Grado 15
Total: 140 Empleos

785

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	Dirección de Metodología y Producción Estadística
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 de la Encuesta de Desarrollo e Innovación Tecnológica EDIT y estadísticas de tecnologías de información, de acuerdo con los compromisos misionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir los cuadros estadísticos de salida de resultados, así como los indicadores que se pueden obtener y otro tipo de información para el análisis estadístico, acorde a los requerimientos del proceso de análisis de consistencia económica de la información estadística. 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 y técnicas diseñadas. 3. Revisar 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 conjuntamente con los equipos de trabajo, los documentos temáticos del Sistema Documental y su actualización, teniendo en cuenta las normas que regulan la materia. 5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseño y formulación de indicadores del sector público. 2. Análisis de información económica. 3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 4. Redacción y proyección de documentos técnicos. 	

5. Generalidades básicas de la estadística.
6. Planes, programas y políticas del sector estadístico.
7. Fundamentos de estadística.
8. Fundamentos de matemáticas.
9. Probabilidad.
10. Fundamentos de economía.
11. Métodos de regresión.
12. Estadística descriptiva, descriptiva multivariada y exploratoria.
13. Manejo de bases de datos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Economía; Ingeniería industrial 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.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): 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.

Profesional Especializado Código 2028 Grado 15
Total: 140 Empleos

787

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	Dirección de Metodología y Producción Estadística
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, de acuerdo con lineamientos internacionales y el sistema de gestión de calidad de información de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conformar los marcos muestrales de la operación estadística de las encuestas relacionadas con el sector de industria, según los requerimientos técnicos de la operación estadística. 2. Validar los indicadores de cobertura estadísticos de las encuestas relacionadas con el sector de industria, según los requerimientos técnicos de la operación estadística. 3. Desarrollar diseños muestrales para la selección y mantenimiento periódico de las muestras de la operación estadística asignada para cada dominio de estudio, teniendo en cuenta las exigencias técnicas definidas. 4. Calcular los indicadores, pruebas y modelos estadísticos requeridos por las principales variables de análisis de la investigación, teniendo en cuenta las exigencias técnicas definidas por la entidad para las operaciones estadísticas asignadas. 5. Elaborar el informe estadístico de análisis de resultados, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas exigidas dentro de la operación estadística. 6. Participar en las reuniones técnicas con los equipos de trabajo de la operación asignada, cuando sea convocado o designado, de acuerdo con lineamientos y procedimientos. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
1. Diseño y formulación de indicadores del sector público.	8. Fundamentos de matemáticas.	
2. Generalidades básicas de la estadística.	9. Probabilidad.	
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.	10. Fundamentos de economía.	
4. Redacción y proyección de documentos técnicos.	11. Métodos de regresión.	
5. Análisis de la información económica.	12. Estadística descriptiva, descriptiva multivariada y exploratoria.	
6. Planes, programas y políticas del sector estadístico.	13. Manejo de bases de datos.	
7. Fundamentos de estadística.		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	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 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.	
VIII. ALTERNATIVA 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.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	

**Profesional Especializado Código 2028 Grado 15
Total: 140 Empleos**

789

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	Dirección de Metodología y Producción Estadística
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, análisis y difusión de las encuestas sobre ambiente y desempeño institucional y las operaciones estadísticas relacionadas con temas de gobierno, de acuerdo con los compromisos misionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar las especificaciones técnicas de los instrumentos de recolección de las encuestas asignadas, de acuerdo con los requerimientos técnicos. 2. Preparar los documentos para la difusión de los resultados en informes requeridos de las encuestas sobre ambiente y desempeño institucional y las operaciones estadísticas relacionadas con temas de gobierno, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad. 3. Revisar la calidad de la información contenida en los documentos que oficializan los resultados de las encuestas asignadas, de acuerdo con los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 4. Elaborar conjuntamente con los equipos de trabajo, los documentos temáticos del Sistema de Gestión Documental y la actualización de las encuestas sobre ambiente y desempeño institucional y las operaciones estadísticas relacionadas con temas de gobierno, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. 5. Presentar los informes sobre el desarrollo de las actividades asignadas en los grupos de trabajo, de acuerdo con compromisos institucionales. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de indicadores del sector salud.
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
3. Análisis de información económica y social.
4. Redacción y proyección de documentos técnicos.
5. Generalidades básicas de la estadística.
6. Planes, programas y políticas del sector estadístico.
7. Fundamentos de estadística.
8. Fundamentos de matemáticas.
9. Probabilidad.
10. Fundamentos de economía.
11. Métodos de regresión.
12. Estadística descriptiva, descriptiva multivariada y exploratoria.
13. Manejo de bases de datos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
<p>Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.</p>	<p>Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.</p>	<p>Actitud investigativa. Capacidad analítica.</p>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Economía; Ingeniería Industrial y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Economía; Ingeniería Industrial y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

**Profesional Especializado Código 2028 Grado 15
Total: 140 Empleos**

792

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	Dirección de Metodología y Producción Estadística
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, de la información de las investigaciones de servicios, de acuerdo con compromisos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar las especificaciones técnicas de los instrumentos de recolección las investigaciones de servicios para los procesos de producción y análisis estadístico, teniendo en cuenta requerimientos, procesos y procedimientos de la entidad. 2. Elaborar los boletines y cuadros de salida que divulgan la información estadística de las investigaciones de servicios, de acuerdo con la ejecución de actividades secuenciales que aseguren la calidad de la información presentada al país. 3. Elaborar planes de mejoramiento dentro de las investigaciones estadísticas de servicios, de acuerdo con los requerimientos técnicos. 4. Evaluar la validación, consistencia e imputación de las encuestas de servicios, de acuerdo con las especificaciones técnicas de validación de las mismas. 5. Revisar la calidad de la información contenida en los documentos que oficializan las estadísticas de la temática de servicios, de acuerdo con las especificaciones de calidad técnica y de consistencia estadística. 6. Elaborar conjuntamente con los equipos de trabajo, los documentos temáticos del Sistema Documental y su actualización, conforme a las normas que reglamentan la materia. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
1. Diseño y formulación de indicadores del sector salud.	8. Fundamentos de matemáticas.	
2. Análisis de información económica.	9. Probabilidad.	
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.	10. Fundamentos de economía.	
4. Redacción y proyección de documentos técnicos.	11. Métodos de regresión.	
5. Generalidades básicas de la estadística.	12. Estadística descriptiva, descriptiva multivariada y exploratoria.	
6. Planes, programas y políticas del sector estadístico.	13. Manejo de bases de datos.	
7. Fundamentos de estadística.		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	Experiencia	
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Economía; Ingeniería Industrial 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.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	Experiencia	
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): 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.	

**Profesional Especializado Código 2028 Grado 15
Total: 140 Empleos**

794

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	Dirección de Metodología y Producción Estadística
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 Muestra Mensual Manufacturera, de acuerdo con los compromisos misionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Elaborar los cuadros estadísticos de salida de los resultados definitivos, indicadores y otro tipo de información para análisis estadísticos, teniendo en cuenta los requerimientos del proceso de análisis de consistencia económica de la información estadística. Conceptuar sobre los resultados, contrastando con la evolución de otras variables y con hechos de coyuntura sectorial, de acuerdo con requerimientos técnicos. Analizar los resultados a la luz del informe de consistencia de la información, de acuerdo con requerimientos técnicos. Documentar los resultados en el contexto de las investigaciones, con base a las exigencias técnicas y metodología diseñada en la dirección técnica. Preparar los documentos para la difusión de los resultados e informes requeridos como boletines de prensa, anexos y estudios especializados, conforme a la ejecución de actividades secuenciales que aseguren la calidad de la información presentada al país. Revisar 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. Elaborar conjuntamente con los equipos de trabajo, los documentos temáticos del sistema documental y su actualización, conforme a las normas que reglamentan la materia. 	

8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- | | |
|--|---|
| 1. Diseño y formulación de indicadores del sector público. | 8. Fundamentos de matemáticas. |
| 2. Análisis de información económica. | 9. Probabilidad. |
| 3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. | 10. Fundamentos de economía. |
| 4. Redacción y proyección de documentos técnicos. | 11. Métodos de regresión. |
| 5. Generalidades básicas de la estadística. | 12. Estadística descriptiva, descriptiva multivariada y exploratoria. |
| 6. Planes, programas y políticas del sector estadístico. | 13. Manejo de bases de datos. |
| 7. Fundamentos de estadística. | |

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Economía; Ingeniería Industrial 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.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): 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.

**Profesional Especializado Código 2028 Grado 15
Total: 140 Empleos**

796

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	Dirección de Metodología y Producción Estadística
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Definir la ejecución de los procesos de diseño, producción, análisis y difusión de las operaciones estadísticas de temáticas económicas y sociales, enmarcados en el aseguramiento de la calidad de información estadística.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Interpretar las bases de datos procesada con la información resultante de las operaciones estadísticas de temáticas económicas y sociales, de acuerdo con los requerimientos técnicos. 2. Realizar el análisis estadístico de los resultados de las operaciones estadísticas de temáticas económicas y sociales, teniendo en cuenta las especificaciones de calidad y consistencia técnica. 3. Realizar documentos con la información recogida de las operaciones estadísticas de temáticas económicas y sociales, de acuerdo con los requerimientos técnicos. 4. Ajustar los documentos metodológicos para la producción, análisis y difusión de las operaciones estadísticas de temáticas económicas y sociales, de acuerdo con los requerimientos técnicos. 5. Consolidar el análisis y la actualización de información de las operaciones estadísticas de temáticas económicas y sociales, según los lineamientos del coordinador y del equipo de trabajo. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseño y formulación de indicadores del sector público. 2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 3. Análisis de información económica y social. 	

4. Redacción y proyección de documentos técnicos.
5. Generalidades básicas de la estadística.
6. Planes, programas y políticas del sector estadístico.
7. Fundamentos de estadística.
8. Fundamentos de matemáticas.
9. Probabilidad.
10. Fundamentos de economía.
11. Métodos de regresión.
12. Estadística descriptiva, descriptiva multivariada y exploratoria.
13. Manejo de bases de datos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Matemáticas, Estadística y afines. Administración; Economía; Ingeniería Industrial 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.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Matemáticas, Estadística y afines. 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.

**Profesional Especializado Código 2028 Grado 15
Total: 140 Empleos**

798

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	Dirección de Metodología y Producción Estadística
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la definición y ejecución de los procesos de diseño, análisis y difusión de las encuestas Políticas y Culturales, de acuerdo con los compromisos misionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar las especificaciones técnicas de los instrumentos de recolección de las encuestas Políticas y Culturales, teniendo en cuenta los lineamientos de recolección, validación y consistencia de la información. 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 certifiquen la calidad de la información presentada al país. 3. Evaluar las especificaciones de validación y consistencia de las encuestas Políticas y Culturales, en el marco de producción y análisis de consistencias, de acuerdo con los requerimientos técnicos. 4. Revisar la calidad de la información contenida en los documentos que oficializan las estadísticas de las encuestas Políticas y Culturales, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad. 5. Elaborar conjuntamente con los equipos de trabajo, los documentos temáticos del Sistema Documental y su actualización, conforme a las normas que reglamentan la materia. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseño y formulación de indicadores del sector público. 2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 3. Análisis de información económica y social. 	

4. Redacción y proyección de documentos técnicos.
5. Generalidades básicas de la estadística.
6. Planes, programas y políticas del sector estadístico.
7. Fundamentos de estadística.
8. Fundamentos de matemáticas.
9. Probabilidad.
10. Fundamentos de economía.
11. Métodos de regresión.
12. Estadística descriptiva, descriptiva multivariada y exploratoria.
13. Manejo de bases de datos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Industrial 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.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): 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.

**Profesional Especializado Código 2028 Grado 15
Total: 140 Empleos**

800

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	Dirección de Metodología y Producción Estadística
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la definición y ejecución de los procesos de diseño, producción, análisis y difusión de la Gran Encuesta Integrada de Hogares, de acuerdo con los compromisos misionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Participar en el análisis estadístico de los resultados de la operación estadística, teniendo en cuenta las especificaciones de calidad y consistencia técnica. Participar en la producción de documentos con la información recogida por la operación estadística, de acuerdo con los requerimientos técnicos. Proponer las posibles mejoras en los documentos metodológicos de la operación y el plan para su adaptación, de acuerdo con los requerimientos técnicos. Participar en la elaboración de las propuestas técnico-económicas, teniendo en cuenta las necesidades de información relacionadas con la temática de la operación estadística. Orientar la revisión de los marcos conceptuales relacionados con la temática de la operación estadística y la elaboración de los correspondientes reportes, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad. Realizar el procesamiento y la interpretación de las bases de datos con la información resultante de la operación estadística, de acuerdo con los lineamientos establecidos. Participar en la elaboración de reportes e informes estadísticos y metodológicos de resultados de la operación, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 	

8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- | | |
|--|---|
| 1. Diseño y formulación de indicadores del sector público. | 8. Fundamentos de matemáticas. |
| 2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. | 9. Probabilidad. |
| 3. Diseño de encuestas. | 10. Fundamentos de economía. |
| 4. Redacción y proyección de documentos técnicos. | 11. Métodos de regresión. |
| 5. Generalidades básicas de la estadística. | 12. Estadística descriptiva, descriptiva multivariada y exploratoria. |
| 6. Planes, programas y políticas del sector estadístico. | 13. Manejo de bases de datos. |
| 7. Fundamentos de estadística. | |

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial 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.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): 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.

**Profesional Especializado Código 2028 Grado 15
Total: 140 Empleos**

802

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	Dirección de Metodología y Producción Estadística
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 de las operaciones estadísticas sobre medio ambiente, de acuerdo con compromisos misionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las actividades de diseño, producción, análisis y difusión estadística de la información estratégica que requiere el país, de acuerdo con la programación establecida. 2. Implementar lineamientos metodológicos y temáticos para las investigaciones estadísticas sobre medio ambiente, teniendo en cuenta las iniciativas internacionales que tengan relación con las estadísticas ambientales. 3. Acompañar temáticamente la implementación de las investigaciones de medio ambiente en las que participe la entidad, teniendo en cuenta las políticas y planes institucionales. 4. Mantener interlocución con organismos internacionales, gremios, investigadores, universidades y demás instancias que desarrollen la temática, de acuerdo con políticas y proyecciones estratégicas institucionales. 5. Elaborar los boletines y cuadros de salida que divulgan la información estadística sobre medio ambiente, de acuerdo con los compromisos misionales. 6. Revisar la calidad de la información contenida en los documentos que oficializan las estadísticas sobre medio ambiente, producidas por el DANE, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la entidad. 7. Elaborar conjuntamente con los equipos de trabajo, los documentos temáticos del Sistema Documental de la entidad y su actualización, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
1. Diseño y formulación de indicadores del sector público.	8. Fundamentos de matemáticas.	
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.	9. Probabilidad.	
3. Análisis de información económica y ambiental.	10. Fundamentos de economía.	
4. Redacción y proyección de documentos técnicos.	11. Métodos de regresión.	
5. Generalidades básicas de la estadística.	12. Estadística descriptiva, descriptiva multivariada y exploratoria.	
6. Planes, programas y políticas del sector estadístico.	13. Manejo de bases de datos.	
7. Fundamentos de estadística.		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	Experiencia	
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Agronomía; 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. 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.	
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	Experiencia	
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Agronomía; 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.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	

Profesional Especializado Código 2028 Grado 15
Total: 140 Empleos

804

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	Dirección de Metodología y Producción Estadística
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 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 de acuerdo con los compromisos misionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los documentos y productos de difusión para la Dirección de Metodología y Producción Estadística, económica, social y de precios, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 2. Analizar información de las operaciones estadísticas del sector agropecuario, de acuerdo con compromisos, lineamientos y metodologías establecidas. 3. Realizar soporte técnico de resultados de la información de las investigaciones de la Dirección de Metodología y Producción Estadística, económica, social y de precios, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Establecer lineamientos metodológicos para los equipos logístico y de sistemas requeridos en el desarrollo de la producción y análisis en la Dirección de Metodología y Producción Estadística, económica, social y de precios, de acuerdo con compromisos misionales y requerimientos técnicos. 5. Realizar estudios e investigaciones agropecuarias tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad, de acuerdo con compromisos, lineamientos y metodologías establecidas. 6. Preparar los informes respectivos, de acuerdo con los requerimientos técnicos establecidos. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
1. Fundamentos de estadística.	8. Generalidades básicas de la estadística.	
2. Fundamentos de matemáticas.	9. Normatividad en economía.	
3. Probabilidad.	10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.	
4. Fundamentos de economía.	11. Redacción y proyección de documentos técnicos.	
5. Métodos de regresión.	12. Mercadeo de los insumos y productos agropecuarios.	
6. Estadística descriptiva, descriptiva multivariada y exploratoria.	13. Metodologías estadísticas para realizar el proceso estadístico en el sector agropecuario.	
7. Manejo de bases de datos.	14. Planes, programas y políticas del sector estadístico.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	Experiencia	
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): 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 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.	
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	Experiencia	
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): 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.	

**Profesional Especializado Código 2028 Grado 15
Total: 140 Empleos**

806

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	Dirección de Metodología y Producción Estadística
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Desarrollar las actividades atinentes a la planeación, ejecución, seguimiento y medición de los procesos asociados a la gestión administrativa, presupuestal y de sistemas de gestión de calidad, para asegurar el funcionamiento y la utilización óptima de los recursos, de la Dirección de Metodología y Producción Estadística, de acuerdo con la normativa vigente y las necesidades institucionales.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualizar y registrar la información financiera y presupuestal en los sistemas de información, bases de datos, herramientas de control asociados a la planeación, seguimiento presupuestal y el reporte de avance en la ejecución de los proyectos de inversión de la dirección técnica, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. 2. Elaborar informes relativos al control y ejecución presupuestal de los recursos enmarcados en los proyectos de inversión de la dirección técnica y proyectar las solicitudes mensuales PAC de la dirección técnica, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales. 3. Gestionar e implementar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, con base en los procesos y procedimientos establecidos. 4. Conceptuar y emitir recomendaciones frente a las acciones correctivas, preventivas o de mejora de los planes de mejoramiento resultante de las auditorías y evaluaciones de calidad realizadas a las operaciones estadísticas adscritas a la dirección técnica, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. 5. Gestionar y acompañar al superior inmediato en los diferentes requerimientos y peticiones de los órganos de control, administrativos y financieros en temas relacionados con los programas, planes y proyectos que se adelanten en la dirección técnica. 	

6. Realizar seguimiento a la contratación de personal que hace parte de la dirección técnica de la DIMPE, teniendo en cuenta la normativa aplicable.
7. Atender los requerimientos administrativos y presupuestales de la Oficina de Planeación -OPLAN-, la Oficina de Control Interno, los Grupos Internos de Trabajo -GIT- y demás áreas de la institución, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos.
8. Recopilar información con el objetivo de estudiar datos, extraer conclusiones y generar los informes correspondientes que sean solicitados por su superior inmediato, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos.
9. Efectuar el soporte metodológico y documental de las operaciones estadísticas que requiera la dependencia y le sean asignados por su superior jerárquico, teniendo en cuenta las necesidades y lineamientos institucionales.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- | | |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia. 2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 3. Planes, programas y políticas del sector estadístico. 4. Estatuto general de presupuesto público. 5. Generalidades de la contabilidad. 6. Procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo. 7. Normas contables. 8. Empleo público. 9. Planeación estatal. | <ol style="list-style-type: none"> 10. Estatuto general de contratación. 11. Fundamentos de estadística. 12. Fundamentos de matemáticas. 13. Probabilidad. 14. Fundamentos de economía. 15. Métodos de regresión. 16. Estadística descriptiva, descriptiva multivariada y exploratoria 17. Manejo de bases de datos. |
|--|--|

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

<p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

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	Dirección de Metodología y Producción Estadística
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar los procedimientos en los procesos de diseño, producción, análisis y difusión de las operaciones estadísticas de la Temática de Servicios, de acuerdo con los estándares técnicos mundiales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las actividades de diseño, producción, análisis y difusión estadística de las operaciones estadísticas de la temática de servicios, con base en el propósito de generación de la información estratégica que requiere el país. 2. Proponer las variantes metodológicas de los productos de las operaciones estadísticas de la temática de servicios, de acuerdo con los requerimientos técnicos requeridos. 3. Revisar la coherencia interna de la información consolidada de las operaciones estadísticas de la temática de servicios, de acuerdo con los requerimientos técnicos. 4. Presentar los resultados de las operaciones estadísticas de servicios, teniendo en cuenta la periodicidad de difusión. 5. Proporcionar los lineamientos temáticos, de acuerdo con el objetivo de las operaciones estadísticas de servicios. 6. Documentar los procesos de diseño, producción análisis y difusión de las operaciones estadísticas de la temática de servicios, de acuerdo con los requerimientos técnicos. 7. Atender los requerimientos de información especializada de las operaciones estadísticas de servicios, para clientes internos y externos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
1. Fundamentos de estadística. 2. Fundamentos de matemáticas. 3. Probabilidad. 4. Fundamentos de economía. 5. Métodos de regresión. 6. Estadística descriptiva, descriptiva multivariada y exploratoria.	7. Manejo de bases de datos. 8. Diseño y formulación de indicadores del sector público. 9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 10. Redacción y proyección de documentos técnicos. 11. Planes, programas y políticas del sector estadístico.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	Experiencia	
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Arquitectura; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Civil 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.	
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	Experiencia	
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Arquitectura; Economía; Ingeniería Industrial y afines; 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.	

Profesional Especializado Código 2028 Grado 12
Total: 90 Empleos

811

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	12
Número de cargos	Noventa (90) – Planta Global
Dependencia	Dirección de Metodología y Producción Estadística
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 Encuesta Nacional de Calidad de Vida y otras operaciones estadísticas de temática social designadas por la dirección técnica, de acuerdo con los compromisos misionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación y ejecución del plan de actividades de las operaciones estadísticas, para el diseño y producción de la información de la Encuesta Nacional de calidad de vida y otras operaciones estadísticas de temática social, de acuerdo con los requerimientos técnicos. 2. Hacer seguimiento a la ejecución de las actividades propuestas dentro de las operaciones estadísticas designadas, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 3. Documentar los procesos de diseño, producción análisis y difusión de las operaciones estadísticas y su actualización, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad. 4. Revisar la consistencia interna de la información consolidada de las operaciones estadísticas, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 5. Participar en la elaboración de las propuestas técnico-económicas, teniendo en cuenta las necesidades de información y otras operaciones estadísticas relacionadas con la temática de la operación. 6. Participar en la producción de documentos técnicos, con base en los resultados de las operaciones estadísticas y los lineamientos establecidos. 7. Supervisar la producción de documentos a partir de los resultados de las operaciones estadísticas, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad. 	

8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- | | |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> Fundamentos de estadística. Fundamentos de matemáticas. Probabilidad. Fundamentos de economía. Métodos de regresión. Estadística descriptiva, descriptiva multivariada y exploratoria. Manejo de bases de datos. | <ol style="list-style-type: none"> Diseño y formulación de indicadores del sector público. Análisis de información económica. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. Redacción y proyección de documentos técnicos. Generalidades básicas de la estadística. Planes, programas y políticas del sector estadístico. |
|--|--|

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería Industrial y afines; Economía. 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.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): 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.

Profesional Especializado Código 2028 Grado 12
Total: 90 Empleos

813

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	12
Número de cargos	Ciento cuarenta (90) – Planta Global
Dependencia	Dirección de Metodología y Producción Estadística
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades para la definición e implementación de los métodos, procesos y procedimientos estadísticos de las operaciones que se desarrollen en el marco de las competencias en la Dirección de Metodología y Producción Estadística, de acuerdo con los lineamientos internacionales y el sistema de gestión de calidad de la información de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el desarrollo e implementación de métodos y procedimientos estadísticos para las operaciones estadísticas en los diferentes niveles de desagregación requeridos en el país. 2. Evaluar e Implementar las metodologías estadísticas de las operaciones estadísticas en el cumplimiento de las metas de la dirección técnica. 3. Ejecutar el análisis estadístico de la información para las operaciones estadísticas en la Dirección de Metodología y Producción Estadística. 4. Realizar la evaluación de resultados para medir cobertura, coherencia e integralidad de las diferentes operaciones estadísticas. 5. Realizar el procesamiento estadístico requerido para el análisis de información para las operaciones estadísticas en la Dirección de Metodología y Producción Estadística. 6. Elaborar los informes y documentos requeridos para la socialización de resultados o difusión de productos de las operaciones estadísticas en la Dirección de Metodología y Producción Estadística. 7. Participar en los diferentes grupos de trabajo que se conformen para la elaboración y el análisis de los procesos de información estadística de las operaciones estadísticas en la Dirección de Metodología y Producción Estadística. 	

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

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

10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de indicadores del sector público.
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
3. Análisis de información económica y social.
4. Redacción y proyección de documentos técnicos.
5. Generalidades básicas de la estadística.
6. Planes, programas y políticas del sector estadístico.
7. Fundamentos de estadística.
8. Fundamentos de matemáticas.
9. Probabilidad.
10. Fundamentos de economía.
11. Métodos de regresión.
12. Estadística descriptiva, descriptiva multivariada y exploratoria.
13. Manejo de bases de datos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	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 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.

VIII. ALTERNATIVA 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.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Profesional Especializado Código 2028 Grado 12
Total: 90 Empleos

816

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	12
Número de cargos	Noventa (90) – Planta Global
Dependencia	Dirección de Metodología y Producción Estadística
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 las investigaciones a su cargo, de acuerdo con los compromisos misionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Operar los procesos del diseño, producción, análisis y difusión estadística de las investigaciones a cargo, teniendo en cuenta las necesidades de información estratégica que requiere el país. 2. Aplicar las mejoras técnicas, metodológicas, operativas, tecnológicas, muestrales de las investigaciones a cargo, enmarcadas dentro de las mejores prácticas internacionales. 3. Preparar los informes y productos de las investigaciones a cargo, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Validar los productos entregados por las áreas para los procesos de diseño, producción, análisis y difusión de las investigaciones, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad. 5. Preparar las respuestas técnicas a los usuarios internos y externos del Departamento sobre las investigaciones a cargo, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema de Gestión Documental. 2. Redacción y proyección de documentos técnicos. 3. Análisis de información económica. 4. Redacción y proyección de documentos técnicos. 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 	

6. Planes, programas y políticas del sector estadístico.
7. Generalidades básicas de la estadística.
8. Fundamentos de estadística.
9. Fundamentos de matemáticas.
10. Probabilidad.
11. Fundamentos de economía.
12. Métodos de regresión.
13. Estadística descriptiva, descriptiva multivariada y exploratoria.
14. Manejo de bases de datos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Economía; Ingeniería Industrial y afines; Administración. 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.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): 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.

Profesional Especializado Código 2028 Grado 12
Total: 33 Empleos

818

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	12
Número de cargos	Noventa (90) – Planta Global
Dependencia	Dirección de Metodología y Producción Estadística
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar los procedimientos en los procesos de detección y análisis de requerimientos, diseño, producción, análisis y difusión de las operaciones estadísticas de la Dirección de Metodología y Producción Estadística, de acuerdo con los estándares técnicos mundiales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las actividades de detección y análisis de requerimientos, diseño, producción, análisis y difusión de las operaciones estadísticas del GIT de Infraestructura (IIOC, ECG, EC, CEED, FIVI, CHV, ELIC y demás relacionadas), con base en el propósito de generación de la información estratégica que requiere el país. 2. Evaluar la coherencia interna de la información consolidada de las operaciones del GIT de Infraestructura, de acuerdo con la realidad nacional. 3. Presentar los resultados de las operaciones del GIT de Infraestructura, de acuerdo con requerimientos de calidad y periodicidad de difusión. 4. Establecer lineamientos para el equipo logístico y de sistemas, de acuerdo con los objetivos de las operaciones del GIT de Infraestructura y dentro del alcance del área temática. 5. Documentar los procesos de diseño, producción, análisis y difusión de las operaciones del GIT de Infraestructura, de acuerdo con los requerimientos técnicos. 6. Atender los requerimientos de información especializada de las operaciones del GIT de Infraestructura, para clientes internos y externos, teniendo en cuenta los requerimientos de calidad, coherencia, validez y oportunidad de la información entregada. 	

7. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad, de acuerdo con compromisos, lineamientos y metodologías.
8. Preparar los informes respectivos, de acuerdo con los requerimientos técnicos y condiciones de calidad establecidas.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de indicadores del sector público.
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
3. Análisis de información económica y social.
4. Redacción y proyección de documentos técnicos.
5. Generalidades básicas de la estadística.
6. Planes, programas y políticas del sector estadístico.
7. Fundamentos de estadística.
8. Fundamentos de matemáticas.
9. Probabilidad.
10. Fundamentos de economía.
11. Métodos de regresión.
12. Estadística descriptiva, descriptiva multivariada y exploratoria.
13. Manejo de bases de datos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Economía; Ingeniería Civil y afines; Arquitectura; Matemáticas, Estadística 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.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Economía; Ingeniería Civil y afines; Arquitectura; Matemáticas, Estadística 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.

**Profesional Especializado Código 2028 Grado 12
Total: 33 Empleos**

821

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	12
Número de cargos	Noventa (90) – Planta Global
Dependencia	Dirección de Metodología y Producción Estadística
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 los módulos de la Gran Encuesta Integrada de Hogares en cumplimiento de la misión institucional, de acuerdo con los lineamientos internacionales y el sistema de gestión de calidad de información de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el análisis estadístico de los resultados de la operación estadística de la Gran Encuesta Integrada de Hogares, de acuerdo con los requerimientos técnicos. 2. Documentar la producción de información recogida en la operación estadística, de acuerdo con las condiciones de calidad, oportunidad y periodicidad requerida. 3. Formular las acciones de mejora en los documentos metodológicos de la investigación, de acuerdo con los requerimientos técnicos. 4. Orientar la revisión de los marcos conceptuales relacionados con la temática de los módulos de la Gran Encuesta Integrada de Hogares, de acuerdo con procedimientos. 5. Procesar las bases de datos con la información resultante de la operación estadística de los módulos de la Gran Encuesta Integrada de Hogares, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad. 6. Participar en la elaboración de reportes e informes estadísticos y metodológicos de resultados de la investigación, de acuerdo con las condiciones de calidad, oportunidad y periodicidad requeridas. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de indicadores del sector público.
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
3. Análisis de información económica y social.
4. Redacción y proyección de documentos técnicos.
5. Generalidades básicas de la estadística.
6. Planes, programas y políticas del sector estadístico.
7. Fundamentos de estadística.
8. Fundamentos de matemáticas.
9. Probabilidad.
10. Fundamentos de economía.
11. Métodos de regresión.
12. Estadística descriptiva, descriptiva multivariada y exploratoria.
13. Manejo de bases de datos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
<p>Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.</p>	<p>Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.</p>	<p>Actitud investigativa. Capacidad analítica.</p>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Economía; Ingeniería Civil y afines; Arquitectura; Matemáticas, Estadística y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Profesional Especializado Código 2028 Grado 12
Total: 90 Empleos

824

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	12
Número de cargos	Noventa (90) – Planta Global
Dependencia	Dirección de Metodología y Producción Estadística
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 de los procesos de revisión de consistencia, procesamiento, depuración, producción, crítica y análisis de la información, para la producción de boletines, cuadros, artículos, documentos y presentaciones de la Dirección de Metodología y Producción Estadística, Económica, Social y de Precios, de acuerdo con los compromisos misionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación y ejecución de las encuestas sociales relacionadas con sexualidad en niñas, niños y adolescentes, las asociadas a victimización y las encuestas longitudinales, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección de Metodología y Producción Estadística. 2. Elaborar planes de mejoramiento para las encuestas sociales relacionadas con sexualidad en niñas, niños y adolescentes, victimización y longitudinales, de acuerdo con los requerimientos técnicos. 3. Participar en la elaboración de las propuestas técnico-económicas, teniendo en cuenta las necesidades de información relacionadas con la temática de la operación y los requerimientos técnicos. 4. Supervisar la producción de documentos a partir de los resultados de las operaciones estadísticas relacionadas con sexualidad en niñas, niños y adolescentes, victimización y longitudinales, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 5. Efectuar el análisis de consistencia y calidad estadística de los resultados de las encuestas sociales sobre sexualidad en niñas, niños y adolescentes, victimización y longitudinales, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de indicadores del sector público.
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
3. Análisis de información económica y social.
4. Redacción y proyección de documentos técnicos.
5. Generalidades básicas de la estadística.
6. Planes, programas y políticas del sector estadístico.
7. Fundamentos de estadística.
8. Fundamentos de matemáticas.
9. Probabilidad.
10. Fundamentos de economía.
11. Métodos de regresión.
12. Estadística descriptiva, descriptiva multivariada y exploratoria.
13. Manejo de bases de datos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería Industrial y afines; Economía. 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.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): 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.

Profesional Especializado Código 2028 Grado 12
Total: 90 Empleos

826

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	12
Número de cargos	Noventa (90) – Planta Global
Dependencia	Dirección de Metodología y Producción Estadística
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar los procedimientos de diseño, producción, análisis y difusión de los índices de precios y costos relacionados con la temática del transporte, de acuerdo con los lineamientos internacionales y el Sistema de Gestión de Calidad de Información de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar, las tareas de diseño, análisis y producción de los productos de los índices de precios y costos relacionados con el transporte, de acuerdo con la metodología implementada. 2. Incorporar las mejoras metodológicas que permitan mantener el nivel de calidad de los productos de los índices asignados, de acuerdo con los requerimientos técnicos. 3. Presentar los resultados de la operación estadística índices de costos de transporte, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Proponer el tipo de insumos requeridos por los índices a cargo, de acuerdo con requerimientos técnicos. 5. Validar las entregas de las diferentes áreas, que permiten el desarrollo de los índices de transporte, de acuerdo con los compromisos misionales y los requerimientos técnicos. 6. Preparar las respuestas técnicas a las solicitudes de los usuarios internos y externos relacionados con los índices a cargo, de acuerdo con los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de indicadores del sector público.
2. Modelo Integrado de Planeación y gestión – MIPG.
3. Redacción de documentos de difusión.
4. Normatividad en economía.
5. Planes, programas y políticas del sector estadístico.
6. Fundamentos de estadística.
7. Fundamentos de matemáticas.
8. Probabilidad.
9. Fundamentos de economía.
10. Métodos de regresión.
11. Estadística descriptiva, descriptiva multivariada y exploratoria.
12. Manejo de bases de datos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Economía; Ingeniería Industrial 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.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): 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.

Profesional Universitario Código 2044 Grado 11
Total: 97 Empleos

828

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	Dirección de Metodología y Producción Estadística
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar los procedimientos correspondientes en las fases de detección y análisis de necesidades, diseño, construcción, procesamiento, análisis, difusión y evaluación de las operaciones estadísticas de la Dirección de Metodología y Producción Estadística, de acuerdo con los estándares técnicos mundiales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar las actividades de detección y análisis de necesidades, diseño, construcción, procesamiento, análisis, difusión y evaluación de las operaciones estadísticas del GIT de Infraestructura (IIOC, ECG, EC, CEED, FIVI, CHV, ELIC, IPOC y demás relacionadas), teniendo en cuenta el propósito de generación de la información estratégica que requiere el país. 2. Evaluar la coherencia interna de la información consolidada de las operaciones del GIT de Infraestructura, de acuerdo con la realidad nacional. 3. Presentar los resultados de las operaciones del GIT de Infraestructura, de acuerdo con las condiciones establecidas. 4. Documentar los procesos de detección y análisis de necesidades, diseño, construcción, procesamiento, análisis, difusión y evaluación de las operaciones del GIT de Infraestructura y su actualización, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. 5. Atender los requerimientos de información especializada de las operaciones del GIT de Infraestructura para usuarios internos y externos, teniendo en cuenta condiciones de coherencia y validez en la información entregada. 6. Contextualizar la presentación y sustentación de los resultados de las operaciones asignadas del GIT de Infraestructura, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. 	

7. Implementar los parámetros de calidad estadística, internacionalmente aceptados y acogidos por la entidad, sobre los cuales desarrollar la producción de información del DANE, de acuerdo con el Sistema de Gestión de calidad.

8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de indicadores del sector público.
2. Ofimática.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
4. Redacción y proyección de documentos técnicos.
5. Fundamentos de estadística.
6. Fundamentos de matemáticas.
7. Probabilidad.
8. Fundamentos de economía.
9. Métodos de regresión.
10. Estadística descriptiva, descriptiva multivariada y exploratoria.
11. Manejo de bases de datos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
<p>Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.</p>	<p>Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.</p>	<p>Actitud investigativa. Capacidad analítica.</p>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Civil y afines; Matemáticas, Estadística y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Profesional Universitario Código 2044 Grado 11
Total: 97 Empleos

830

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	Dirección de Metodología y Producción Estadística
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 EGIT, de acuerdo con los compromisos misionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los cuadros estadísticos de salida de resultados, así como los indicadores que se pueden obtener y otro tipo de información para análisis estadísticos, acorde a los requerimientos del proceso de análisis de consistencia económica de la información estadística. 2. 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 de difusión de resultados e informes requeridos, conforme a la ejecución de actividades secuenciales que aseguran la calidad de la información presentada al país. 4. Revisar la calidad de la información contenida en los documentos que oficializan las estadísticas de turismo, atendiendo el marco del proceso de producción y análisis de consistencia. 5. Elaborar conjuntamente con los equipos de trabajo, los documentos temáticos del sistema documental a actualización, conforme a las normas que reglamentan la materia. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fundamentos de estadística. 2. Fundamentos de matemáticas. 3. Probabilidad. 	

4. Fundamentos de economía.
5. Métodos de regresión.
6. Estadística descriptiva, descriptiva multivariada y exploratoria.
7. Manejo de bases de datos.
8. Diseño y formulación de indicadores del sector público.
9. Análisis de información económica.
10. Generalidades de la estadística.
11. Procesamiento de bases de datos estadísticas.
12. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
13. Redacción y proyección de documentos técnicos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): 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.

Profesional Universitario Código 2044 Grado 11
Total: 97 Empleos

832

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	Dirección de Metodología y Producción Estadística
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer mejoras a las metodologías de las operaciones estadísticas a cargo de los grupos de trabajo a los cuales se designe, de acuerdo con los compromisos misionales y requerimientos técnicos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular estudios y proyectos tendientes al mejoramiento de la calidad de los estándares en el diseño de la metodología estadística de las investigaciones a cargo de los grupos asignados, de acuerdo con requerimientos técnicos. 2. Diseñar los indicadores de calidad para la realización de las actividades relacionadas con la metodología estadística de las investigaciones de los grupos de trabajo asignados, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 3. Proponer diseños metodológicos para el desarrollo de las operaciones estadísticas de la entidad, de acuerdo con los compromisos misionales y requerimientos técnicos. 4. Evaluar las metodologías estadísticas requeridas en la entidad, teniendo en cuenta la planeación y toma de decisiones en materia social y económica a nivel nacional y territorial. 5. Adelantar actividades en el desarrollo, implementación y seguimiento de las metodologías estadísticas de las investigaciones, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fundamentos de estadística. 2. Fundamentos de matemáticas. 	

3. Probabilidad.
4. Fundamentos de economía.
5. Métodos de regresión.
6. Estadística descriptiva, descriptiva multivariada y exploratoria.
7. Manejo de bases de datos.
8. Generalidades de la estadística.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
10. Planes, programas y políticas del sector estadístico.
11. Diseño de indicadores del sector público.
12. Metodologías de investigación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): 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.

Profesional Universitario Código 2044 Grado 10
Total: 99 Empleos

834

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	Dirección de Metodología y Producción Estadística
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 operaciones estadísticas de las investigaciones que produce la Dirección de Metodología y Producción Estadística en la temática económica, social y de precios, de acuerdo con el proceso estadístico.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración de los instrumentos de recolección, de acuerdo con requerimientos técnicos y metodologías definidas. 2. Elaborar reportes que incluyan las tendencias y variaciones de los diferentes productos que componen la canasta de alimentos de precios mayoristas, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 3. Participar en la elaboración de los cuadros de salida y bases de datos para la publicación de la información, según las necesidades de los componentes del SIPSA y los cronogramas establecidos. 4. Elaborar informes de contexto en los que se evidencie el comportamiento de los precios de los alimentos, de acuerdo con procesos y procedimientos establecidos. 5. Realizar el análisis de la información de los Componentes del SIPSA, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad. 6. Revisar y verificar la información contenida en los diferentes boletines del SIPSA, de acuerdo con los compromisos misionales. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de indicadores del sector público.
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
3. Redacción y proyección de documentos.
4. Variables económicas que inciden en la formación de los precios de productos agrícolas.
5. Metodologías estadísticas para realizar el proceso estadístico en el sector agropecuario.
6. Generalidades básicas de la estadística.
7. Fundamentos de estadística.
8. Fundamentos de matemáticas.
9. Probabilidad.
10. Fundamentos de economía.
11. Métodos de regresión.
12. Estadística descriptiva, descriptiva multivariada y exploratoria.
13. Manejo de bases de datos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Economía; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines; 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.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Profesional Universitario Código 2044 Grado 10
Total: 99 Empleos

836

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	Dirección de Metodología y Producción Estadística
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar en los procesos de diseño, producción, análisis y difusión de las operaciones estadísticas asignadas en la Dirección de Metodología y Producción Estadística, de acuerdo con los compromisos misionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar los resultados de la Dirección de Metodología y Producción Estadística, Económica, Social, de acuerdo con las especificaciones técnicas. 2. Implementar las mejoras en los documentos metodológicos de la operación estadística asignada, de acuerdo con los requerimientos técnicos. 3. Realizar el plan de pruebas y seguimiento al funcionamiento de los ajustes de los aplicativos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. 4. Participar en la elaboración del informe estadístico para el análisis de resultados, de acuerdo con las condiciones establecidas. 5. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad, de acuerdo con compromisos, lineamientos y metodologías establecidas. 6. Preparar los informes respectivos, de acuerdo con los requerimientos técnicos establecidos. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseño y formulación de indicadores del sector público. 2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 	

3. Redacción y proyección de documentos técnico.
4. Metodologías de la investigación.
5. Fundamentos de estadística.
6. Fundamentos de matemáticas.
7. Probabilidad.
8. Fundamentos de economía.
9. Métodos de regresión.
10. Estadística descriptiva, descriptiva multivariada y exploratoria.
11. Manejo de bases de datos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): 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.

Profesional Universitario Código 2044 Grado 10
Total: 99 Empleos

838

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	Dirección de Metodología y Producción Estadística
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades para la revisión y mejora a los procesos de diseño, producción, análisis y difusión de las Encuestas de Calidad de Vida y otras operaciones estadísticas de temática social, de acuerdo con los compromisos misionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar análisis a los resultados de la Encuesta de Calidad de Vida y otras operaciones estadísticas de temática social, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad. 2. Revisar los marcos conceptuales relacionados con la temática de la operación estadística y la elaboración de los correspondientes reportes, de acuerdo con los lineamientos técnicos establecidos. 3. Participar en la elaboración de los documentos técnicos necesarios para la producción y difusión de la información de las operaciones estadísticas designadas, de acuerdo con lineamientos establecidos. 4. Colaborar en la producción de documentos con la información recopilada en las operaciones estadísticas designadas por la dirección técnica, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad. 5. Participar en la elaboración de reportes e informes estadísticos y metodológicos de resultados de la operación, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseño y formulación de indicadores del sector público. 2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 3. Diseño de encuestas. 	

4. Manejo de bases de datos estadísticos.
5. Fundamentos de estadística.
6. Fundamentos de matemáticas.
7. Probabilidad.
8. Fundamentos de economía.
9. Métodos de regresión.
10. Estadística descriptiva, descriptiva multivariada y exploratoria.
11. Manejo de bases de datos.
12. Redacción y proyección de documentos técnicos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Economía; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Administración. 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 10
Total: 99 Empleos

840

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	Dirección de Metodología y Producción Estadística
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 operaciones estadísticas sobre las encuestas agropecuarias, de acuerdo con la calidad del proceso estadístico.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los cuadros estadísticos de salida, los indicadores de resultados y otro tipo de información para el análisis estadístico de las encuestas agropecuarias, acorde a los requerimientos del proceso de análisis de consistencia. 2. Participar en la elaboración de los instrumentos de recolección de información de las encuestas agropecuarias, de acuerdo con los compromisos misionales. 3. Verificar la calidad de la información contenida en los documentos que oficializan las estadísticas de las encuestas agropecuarias, teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos del área. 4. Elaborar informes del seguimiento a la ejecución presupuestal de las investigaciones del sector agropecuario que adelanta el DANE, de acuerdo con los procesos y procedimientos del área. 5. Desempeñar actividades para el cumplimiento de las actividades programadas en las investigaciones del sector agropecuario, de acuerdo con el plan elaborado. 6. Realizar las actualizaciones técnicas necesarias en los proyectos que adelanta el DANE ante entidades de control, de acuerdo con los procedimientos y cronogramas establecidos. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de indicadores del sector público.
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
3. Redacción y proyección de documentos técnicos.
4. Metodologías estadísticas.
5. Generalidades de la estadística.
6. Estatuto general de presupuesto público.
7. Fundamentos de estadística.
8. Fundamentos de matemáticas.
9. Probabilidad.
10. Fundamentos de economía.
11. Métodos de regresión.
12. Estadística descriptiva, descriptiva multivariada y exploratoria.
13. Manejo de bases de datos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Agronomía; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Medicina Veterinaria; Zootecnia. 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 08
Total: 21 Empleos

842

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	08
Número de cargos	Veintiuno (21) – Planta Global
Dependencia	Dirección de Metodología y Producción Estadística
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 producción y análisis de los índices de precios y costos a cargo, de acuerdo con los lineamientos metodológicos de cada uno y el aseguramiento de la calidad de la información estadística.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los productos de difusión de los índices de precios y costos a cargo, atendiendo los lineamientos del diseño de cada operación estadística. 2. Realizar la revisión de los documentos de difusión de los índices de precios y costos a su cargo, verificando la consistencia de las cifras incluidas en dichos documentos. 3. Redactar los documentos requeridos en el marco del sistema de gestión de la calidad para los índices de precios y costos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. 4. Participar en la producción de los análisis de información y de contexto recurrentes y necesarios para asegurar la consistencia económica de los resultados de los índices de precios y costos. 5. Implementar los lineamientos metodológicos requeridos para las operaciones estadísticas de los índices de precios y costos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 2. Redacción de documentos técnicos. 3. Generalidades de la estadística. 	

4. Procesamiento de bases de datos estadísticos.
5. Análisis de información económica.
6. Fundamentos de estadística.
7. Fundamentos de matemáticas.
8. Probabilidad.
9. Fundamentos de economía.
10. Métodos de regresión.
11. Estadística descriptiva, descriptiva multivariada y exploratoria.
12. Manejo de bases de datos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): 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.

Profesional Especializado Código 2044 Grado 08
Total: 21 Empleos

844

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	08
Número de cargos	Veintiuno (21) – Planta Global
Dependencia	Dirección de Metodología y Producción Estadística
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de los procesos de diseño, producción, análisis y difusión de las estadísticas de tecnologías de la información y las comunicaciones, de acuerdo con lineamientos internacionales y el sistema de gestión de calidad de información de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que las directrices temáticas relacionadas con la producción, análisis y difusión de las estadísticas de tecnologías de la información y las comunicaciones estén de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad. 2. Comprobar la consistencia de la información de las estadísticas de tecnologías de la información y las comunicaciones, de acuerdo con los criterios de oportunidad y calidad de la información. 3. Participar en la elaboración de los productos de difusión y contexto de las estadísticas de tecnologías de la información y las comunicaciones, de acuerdo con las necesidades institucionales y la periodicidad de difusión. 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 estadísticas de tecnologías de la información y las comunicaciones, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 5. Implementar los lineamientos metodológicos requeridos para las operaciones estadísticas de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, teniendo en cuenta la oportunidad y periodicidad requerida. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseño y formulación de indicadores del sector público. 2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 	

3. Análisis de información económica y social.
4. Redacción y proyección de documentos técnicos.
5. Generalidades básicas de la estadística.
6. Planes, programas y políticas del sector estadístico.
7. Fundamentos de estadística.
8. Fundamentos de matemáticas.
9. Probabilidad.
10. Fundamentos de economía.
11. Métodos de regresión.
12. Estadística descriptiva, descriptiva multivariada y exploratoria.
13. Manejo de bases de datos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): 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.

Profesional Especializado Código 2044 Grado 08
Total: 21 Empleos

846

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	08
Número de cargos	Veintiuno (21) – Planta Global
Dependencia	Dirección de Metodología y Producción Estadística
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades en los procesos de diseño, producción, análisis y difusión de la Gran Encuesta Integrada de Hogares mediante el análisis y la elaboración de documentos técnicos de la Dirección Técnica, de acuerdo con los compromisos misionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el análisis estadístico y verificación de los resultados frente a la consistencia de la operación estadística de Gran Encuesta Integrada de Hogares, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad. 2. Proponer mejoras en los documentos metodológicos de la operación estadística y acciones para su adopción, de acuerdo con los requerimientos técnicos. 3. Efectuar la revisión de los marcos conceptuales relacionados con la temática de la operación estadística y la elaboración de los correspondientes reportes, de acuerdo con los compromisos misionales y lineamientos técnicos. 4. Interpretar las bases de datos con la información resultante de la operación estadística, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad. 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 operación estadística, de acuerdo con las condiciones de calidad, oportunidad y periodicidad requerida. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de indicadores del sector público.
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
3. Análisis de información económica y social.
4. Redacción y proyección de documentos técnicos.
5. Generalidades básicas de la estadística.
6. Planes, programas y políticas del sector estadístico.
7. Fundamentos de estadística.
8. Fundamentos de matemáticas.
9. Probabilidad.
10. Fundamentos de economía.
11. Métodos de regresión.
12. Estadística descriptiva, descriptiva multivariada y exploratoria.
13. Manejo de bases de datos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): 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.

Profesional Universitario Código 2044 Grado 06
Total: 77 Empleos

848

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	Dirección de Metodología y Producción Estadística
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades atinentes a la planeación, ejecución y seguimiento de los procesos asociados al presupuesto y proyectos de la entidad para asegurar el funcionamiento y la óptima utilización de los recursos del área, de acuerdo con la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar seguimiento administrativo y presupuestal a los convenios y/o contratos interadministrativos celebrados por el DANE, teniendo en cuenta la normativa vigente. 2. Realizar la programación en el SPGI de los convenios y/o contratos interadministrativos y reprogramación tanto del DANE como de FONDANE, de acuerdo con las solicitudes de cada coordinación. 3. Participar en la elaboración de las propuestas técnico económicas de los convenios y/o contratos interadministrativos de la DIMPE, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. 4. Realizar las actividades relacionadas con el sistema de gestión documental, de acuerdo con los parámetros de la entidad. 5. Gestionar los diferentes requerimientos y peticiones de los órganos de control, administrativos y financieros en temas relacionados con los programas, planes y proyectos que se adelanten en la dirección técnica, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos, 6. Ejecutar actividades para la producción de documentos con la información recopilada por la operación estadística, de acuerdo con procesos y procedimientos de la entidad 7. Recopilar información con el objetivo de estudiar datos, extraer conclusiones y generar los informes correspondientes que sean solicitados por su superior inmediato 	

8. Efectuar el soporte documental a las operaciones estadísticas que requiera la dependencia y le sean asignados por su superior jerárquico.

9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
3. Planes, programas y políticas del sector estadístico.
4. Estatuto General del Presupuesto.

5. Normas contables.
6. Planeación pública.
7. Planeación estatal.
8. Estatuto general de contratación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): 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.

Profesional Universitario Código 2044 Grado 04
Total: 55 Empleos

850

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	Dirección de Metodología y Producción Estadística
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades en los procesos de diseño, producción, análisis y difusión de las operaciones estadísticas de las temáticas económicas y sociales, de acuerdo con normativa y requerimientos técnicos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el análisis estadístico de los resultados de las operaciones estadísticas de las temáticas económicas y sociales, de acuerdo con los compromisos misionales. 2. Ejecutar actividades para la producción de documentos con la información recopilada por las operaciones estadísticas de las temáticas económicas y sociales cuando sea designado, de acuerdo con los procesos y procedimientos de la entidad. 3. Proponer mejoras en los documentos metodológicos de la operación estadística y las acciones para su implementación, de acuerdo con los requerimientos técnicos. 4. Revisar los marcos conceptuales relacionados con las operaciones estadísticas de las temáticas económicas y sociales, de acuerdo con los requerimientos técnicos. 5. Elaborar los reportes requeridos, de acuerdo con los lineamientos procesos y procedimientos de la entidad. 6. Procesar las bases de datos con la información resultante de las operaciones estadísticas de las temáticas económicas y sociales, de acuerdo con los procedimientos establecidos en el área. 7. Elaborar reportes e informes estadísticos y metodológicos de resultados de las operaciones estadísticas de las temáticas económicas y sociales, cuando sea designado, teniendo en cuenta los procesos y procedimientos del área. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Generalidades básicas de economía.
2. Generalidades básicas de la estadística.
3. Paquetes informáticos estadísticos SAS y STATA.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
5. Redacción y proyección de documentos técnicos.
6. Fundamentos de estadística.
7. Fundamentos de matemáticas.
8. Probabilidad.
9. Fundamentos de economía.
10. Métodos de regresión.
11. Estadística descriptiva, descriptiva multivariada y exploratoria.
12. Manejo de bases de datos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Economía; Matemáticas, Estadística y afines. Administración; 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.

Técnico Administrativo Código 3124 Grado 15
Total: 6 Empleos

852

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	15
Número de cargos	Seis (6) – Planta Global
Dependencia	Dirección de Metodología y Producción Estadística
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA	
III. PROPÓSITO 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, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos en la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Mantener actualizada la información que, en medios de prensa, Internet, otras investigaciones que realiza el DANE y que algunos gremios generen acerca del sector, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad. 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 por la dependencia. 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, de acuerdo con los compromisos misionales. Contrastar la información generada en la Muestra Mensual de Comercio al por Menor con las demás investigaciones que realiza el DANE y que tienen que ver con el comportamiento del sector comercial, de acuerdo con procedimientos establecidos en la entidad. Actualizar periódicamente los formatos que hacen parte de los indicadores de oportunidad y calidad de las investigaciones de comercio interno, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad. Revisar los documentos que se produzcan en el desarrollo de las Encuestas de Comercio Interno, anuales y subanuales, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato. Distribuir la información generada dentro de la dirección técnica, requerida, tanto a nivel interno como externo de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 	

8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de indicadores del sector público.
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
3. Planes, programas y políticas del sector estadístico.
4. Generalidades de la estadística.
5. Procesos censales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Ingeniería Industrial y afines. Certificado de inscripción y/o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley; o	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 de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Ingeniería Industrial y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.	Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.

Técnico Administrativo Código 3124 Grado 12
Total: 3 Empleos

854

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	12
Número de cargos	Tres (3) – Planta Global
Dependencia	Dirección de Metodología y Producción Estadística
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, de acuerdo con los compromisos misionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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, de acuerdo con lo procedimientos establecidos. 2. Mantener organizados los archivos físicos y magnéticos del grupo de trabajo, de acuerdo con los lineamientos institucionales establecidos. 3. Realizar la revisión técnica de la información que se genere en el proceso de construcción e índices de precios y costos, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad. 4. Direccionar las consultas técnicas, de acuerdo con los lineamientos, procesos y procedimientos establecidos en la entidad. 5. Brindar asistencia administrativa en la elaboración y presentación de informes estadísticos de la dirección técnica, de acuerdo con los requerimientos del jefe inmediato. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseño y formulación de indicadores del sector estadístico. 2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 3. Generalidades de la estadística. 	

4. Gestión documental.
5. Fundamentos de estadística.
6. Fundamentos de matemáticas.
7. Probabilidad.
8. Fundamentos de economía.
9. Métodos de regresión.
10. Estadística descriptiva, descriptiva multivariada y exploratoria.
11. Manejo de bases de datos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.	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. Certificado de inscripción y/o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley; o	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 (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.	Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.

Técnico Código 3100 Grado 12
Total: 4 Empleos

856

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico
Código	3100
Grado	12
Número de cargos	Cuatro (4) – Planta Global
Dependencia	Dirección de Metodología y Producción Estadística
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar los procesos requeridos para la administración de la muestra de hogares de las operaciones desarrolladas por temática social, teniendo en cuenta las necesidades y lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la rotación de las muestras orientadas a hogares, desarrolladas por las operaciones de temática social, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. 2. Brindar orientación a los diferentes grupos en el manejo y manipulación de las muestras de hogares desarrolladas por las operaciones de temática social, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. 3. Elaborar documentos e instructivos, durante la implementación de las muestras de hogares desarrolladas por las operaciones de temática social, que permitan la consulta de información y su aplicación, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. 4. Actualizar el marco de muestreo de las muestras de hogares desarrolladas por las operaciones de temática social, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. 5. Monitorear las segmentaciones elaboradas por las territoriales de las muestras de hogares desarrolladas por las operaciones de temática social, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. 6. Corregir las segmentaciones elaboradas por las territoriales de las muestras de hogares llevadas a cabo por las operaciones de temática social, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. 7. Gestionar el envío y la recepción de materiales relacionados con las muestras de hogares desarrolladas por las operaciones de temática social, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. 	

8. Atender novedades de campo de las muestras de hogares desarrolladas por las operaciones de temática social, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos.
9. Presentar los informes semanales y mensuales de las novedades de campo de las muestras de hogares desarrolladas por las operaciones de temática social, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de indicadores del sector público.
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
3. Fundamentos y generalidades de estadística.
4. Fundamentos y generalidades de matemáticas.
5. Probabilidad.
6. Fundamentos de economía.
7. Métodos de regresión.
8. Estadística descriptiva, descriptiva multivariada y exploratoria.
9. Manejo de bases de datos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.	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. Certificado de inscripción y/o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley; o	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 (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.	Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.

Técnico Administrativo Código 3124 Grado 12
Total: 3 Empleos

859

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	12
Número de cargos	Tres (3) – Planta Global
Dependencia	Dirección de Metodología y Producción Estadística
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades técnicas operativas relacionadas con las encuestas agropecuarias y ambientales, en la dirección técnica, de acuerdo con los procesos y procedimientos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar técnicamente las actividades a desarrollarse, de acuerdo con el cronograma de las estadísticas agropecuarias y ambientales. 2. Mantener actualizada la información de las investigaciones del área de las estadísticas agropecuarias y ambientales que realiza el DANE, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. 3. Participar de la elaboración y planificación de los cronogramas de las investigaciones del área de estadísticas agropecuarias y ambientales, en cada una de las tareas para el cumplimiento de resultados, de acuerdo con las fechas establecidas. 4. Participar de la validación y crítica de las bases de datos que se genere en los diferentes investigaciones del componente de estadísticas agropecuarias y ambientales, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. 5. Interactuar con las demás investigaciones que realiza el DANE y que tienen que ver con el comportamiento del sector agropecuario y ambiental, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. 6. Organizar y revisar los documentos que se produzcan en el desarrollo de las investigaciones del componente de las estadísticas agropecuarias y ambientales, de acuerdo con las normas técnicas de calidad establecidas por la entidad. 7. Atender los requerimientos de información que sobre las estadísticas agropecuarias y ambientales se generen por parte de los clientes externos e internos, de acuerdo con los términos establecidos por la normativa vigente. 	

8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Elaboración y archivo de documentos.
2. Sistemas Integrados de Gestión Ambiental.
3. Manejo de aplicativos para registro de información.
4. Planes, programas y políticas del sector estadístico.
5. Metodologías estadísticas para realizar el proceso estadístico en el sector agropecuario.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
7. Fundamentos de estadística.
8. Fundamentos de matemáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Agronomía; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Certificado de inscripción y/o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley; o	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 alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Agronomía; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.	Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.

Auxiliar de Técnico Código 3054 Grado 06
Total: 14 Empleos

861

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Auxiliar de Técnico
Código	3054
Grado	06
Número de cargos	Catorce (14) – Planta Global
Dependencia	Dirección de Metodología y Producción Estadística
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar los procesos requeridos para la administración de la muestra de hogares de las operaciones desarrolladas por temática social, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la rotación de las muestras orientadas a hogares desarrolladas por las operaciones estadísticas de temática social, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. 2. Almacenar la documentación y archivos relacionados con las muestras de hogares desarrolladas por las operaciones de temática social, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. 3. Apoyar en la elaboración de documentos e instructivos, durante la implementación de las muestras de hogares desarrolladas por las operaciones de temática social, que permitan la consulta de información y su aplicación, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. 4. Apoyar en el proceso de actualización del marco de muestreo de las muestras de hogares desarrolladas por las operaciones de temática social, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. 5. Monitorear las segmentaciones elaboradas por las territoriales de las muestras de hogares desarrolladas por las operaciones de temática social, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. 6. Corregir las segmentaciones elaboradas por las territoriales de las muestras de hogares desarrolladas por las operaciones de temática social, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. 7. Gestionar el envío y la recepción de materiales relacionados con las muestras de hogares desarrolladas por las operaciones de temática social, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. 	

8. Atender novedades de campo de las muestras de hogares desarrolladas por las operaciones de temática social, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos.
9. Presentar informes semanales y mensuales de las novedades de campo de las muestras de hogares desarrolladas por las operaciones de temática social, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema de Gestión de la Calidad.
2. Gestión documental.
3. Fundamentos de estadística.
4. Fundamentos de matemáticas.
5. Probabilidad.
6. Fundamentos de economía.
7. Métodos de regresión.
8. Estadística descriptiva, descriptiva multivariada y exploratoria.
9. Manejo de bases de datos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.	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.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.	Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.

Auxiliar de Técnico Código 3054 Grado 06
Total: 14 Empleos

863

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Auxiliar de Técnico
Código	3054
Grado	06
Número de cargos	Catorce (14) – Planta Global
Dependencia	Dirección de Metodología y Producción Estadística
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar 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, de acuerdo con metodologías y requerimientos técnicos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Consolidar los documentos y formatos producidos en las investigaciones de estadísticas ambientales que permita las consultas de información, por parte del personal involucrado en las investigaciones estadísticas, de acuerdo con lineamientos y procedimientos establecidos. 2. Realizar la crítica, codificación, corrección y depuración de la información producida en las investigaciones de estadísticas ambientales, que permita la consulta y aplicación, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el área. 3. Verificar los flujos y las consistencias de la información producida por las investigaciones de estadísticas ambientales, teniendo en cuenta los requerimientos técnicos. 4. Adelantar los operativos de campo, de acuerdo con metodologías y procedimientos establecidos por la entidad. 5. Apoyar la elaboración de documentos e instructivos durante la implementación de la muestra, que permita la consulta de información y su aplicación, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 2. Gestión documental. 	

3. Generalidades de la matemática.
4. Generalidades de la estadística.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.	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.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.	Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.

Auxiliar de Técnico Código 3054 Grado 03
Total: 4 Empleos

865

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Auxiliar de Técnico
Código	3054
Grado	03
Número de cargos	Cuatro (4) – Planta Global
Dependencia	Dirección de Metodología y Producción Estadística
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades relacionadas con la muestras a hogares asociadas a la temática social, de acuerdo con los compromisos misionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la rotación de las muestras orientadas a hogares, desarrolladas por las operaciones de temática social, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. 2. Apoyar el almacenamiento, la documentación y archivos relacionados con las muestras de hogares desarrolladas por las operaciones de temática social, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. 3. Apoyar en el envío y recepción de los materiales relacionados con las muestras de hogares desarrolladas por las operaciones de temática social, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. 4. Apoyar en el monitoreo y corrección de las segmentaciones de la muestra de hogares hechas por las territoriales desarrolladas por las operaciones de temática social, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos, 5. Apoyar en la solución de novedades de campo de las muestras de hogares desarrolladas por las operaciones de temática social, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos, 6. Presentar informes semanales y mensuales de las novedades de campo de las muestras de hogares desarrolladas por las operaciones de temática social, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. 7. Apoyar el proceso de actualización del marco de muestreo de las muestras de hogares desarrolladas por las operaciones de temática social, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 2. Gestión documental. 3. Generalidades de la estadística. 4. Generalidades de la matemática.		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.	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.	
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	Experiencia	
Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.	Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.	

Director Técnico Código 0100 Grado 19
Total: 5 Empleos

867

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Director Técnico
Código	0100
Grado	19
Número de cargos	Cinco (5) - Planta Global
Dependencia	Dirección de Síntesis y Cuentas Nacionales
Cargo del jefe inmediato	Subdirector del Departamento
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE SÍNTESIS Y CUENTAS NACIONALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar las estrategias de trabajo para el diseño metodológico y generación de información estadística estratégica sobre el comportamiento macroeconómico del país para la toma de decisiones por parte del Gobierno Nacional y los entes territoriales, teniendo en cuenta al Sistema de Contabilidad Nacional del país.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar a la Dirección del Departamento las estrategias que deban implementarse para el diseño y elaboración de las cuentas nacionales anuales, trimestrales, departamentales y satélites, teniendo en cuenta la normativa vigente, los requerimientos técnicos de la entidad y las recomendaciones internacionales en materia de medición económica. 2. Dirigir los grupos de trabajo para la formulación de planes y proyectos relacionados con síntesis y cuentas nacionales, necesarios para la evaluación del crecimiento económico nacional, departamental y sectorial, en concordancia con las necesidades de información del país. 3. Proponer los programas necesarios para la ejecución de los proyectos que respondan a la producción de información estadística estratégica relacionada con el comportamiento macroeconómico del país, de acuerdo con requerimientos técnicos. 4. Coordinar 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, de acuerdo con metodologías y procedimientos. 5. Desarrollar planes y programas innovadores que contribuyan a la efectividad de los diferentes procesos y proyectos de acuerdo con los lineamientos de la dirección técnica. 	

6. Verificar el cumplimiento de los estándares de calidad de la información estadística estratégica relacionada con el comportamiento macroeconómico del país, siguiendo las recomendaciones internacionales.
7. Proponer los estudios técnicos necesarios para actualizar las bases de cuentas nacionales, teniendo en cuenta lineamientos sobre la consistencia y calidad de la información estadística estratégica.
8. Llevar a cabo las acciones de articulación e implementación de los planes, programas y acciones relacionadas con cuentas nacionales, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas establecidas por la entidad.
9. Implementar las metodologías nacionales e internacionales que garanticen la veracidad, imparcialidad y oportunidad de las cuentas nacionales, asegurando el suministro de la información estadística oficial a los organismos nacionales e internacionales, de acuerdo con requerimientos técnicos
10. Representar al Departamento Administrativo Nacional de Estadística por disposición del Director y/o el Subdirector del Departamento en actos, comisiones, eventos y reuniones interinstitucionales nacionales e internacionales relacionadas con la misión de la entidad, teniendo en cuenta lineamientos y procedimientos de la entidad.
11. Presentar los informes solicitados con relación a la gestión y resultados alcanzados en los proyectos liderados, para el seguimiento y control a los compromisos de la entidad, teniendo en cuenta requerimientos de calidad y oportunidad.
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, teniendo en cuenta requerimientos de eficacia y eficiencia de la entidad.
14. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, teniendo en cuenta requerimientos para la prestación del servicio.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza 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	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
<p>Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.</p>	<p>Visión estratégica. Visión estratégica. Planeación. Toma de decisiones. Gestión del desarrollo de las personas. Pensamiento sistémico. Resolución de conflictos.</p>	<p>Actitud investigativa. Capacidad analítica.</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	Experiencia	
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Arquitectura; Otros programas asociados a Bellas Artes; Biología, Microbiología y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines; Educación; Publicidad y afines; Psicología; Terapias; Antropología y Artes Liberales; Diseño; Sociología, Trabajo Social y afines; Geografía, Historia; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Artes Plásticas, Visuales y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Otras ingenierías; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Bacteriología; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Salud Pública; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Química y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada o docente.</p>	
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	Experiencia	
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Arquitectura; Otros programas asociados a Bellas Artes; Biología, Microbiología y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería de Sistemas,</p>	<p>Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada o docente.</p>	

Telemática y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines; Educación; Publicidad y afines; Psicología; Terapias; Antropología y Artes Liberales; Diseño; Sociología, Trabajo Social y afines; Geografía, Historia; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Artes Plásticas, Visuales y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Otras ingenierías; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Bacteriología; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Salud Pública; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Química y afines.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

Asesor Código 1020 Grado 8
Total: 13 Empleos

871

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Asesor
Denominación del empleo	Asesor
Código	1020
Grado	8
Número de cargos	Trece (13) - Planta Global
Dependencia	Dirección de Síntesis y Cuentas Nacionales
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE SÍNTESIS Y CUENTAS NACIONALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar los planes, programas y proyectos de carácter técnico y administrativo que adelante la Dirección de Síntesis y Cuentas Nacionales, teniendo en cuenta la normativa, los requerimientos técnicos y los estándares requeridos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la Dirección de Síntesis y Cuentas Nacionales en el desarrollo de los proyectos institucionales, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.
2. Asesorar a la Dirección de Síntesis y Cuentas Nacionales en los asuntos relacionados con los procesos técnicos de los grupos de trabajo adscritos a ella, de acuerdo con las políticas y planes institucionales.
3. Realizar la consolidación de los informes gerenciales que la Dirección de Síntesis y Cuentas Nacionales suministra en forma periódica a otras entidades, organismos internacionales o multilaterales, así como a entes de control, de acuerdo con lineamientos establecidos.
4. Representar a la Dirección de Síntesis y Cuentas Nacionales, por delegación del jefe inmediato en reuniones relacionadas con asuntos misionales, cuando sea convocado o delegado, de acuerdo con lineamientos y procedimientos establecidos.
5. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con lineamientos establecidos.
6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Flujo circular de la economía.
2. Generalidades de la contabilidad.
3. Medición económica.
4. Sistema de Cuentas Nacionales.
5. Generalidades básicas de la economía.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
7. Agregados macroeconómicos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Creatividad e innovación. Iniciativa. Construcción de relaciones. Conocimiento del entorno.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Economía; Contaduría Pública. 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.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Economía; Contaduría Pública. 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 21
Total: 47 Empleos

873

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	Dirección de Síntesis y Cuentas Nacionales
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 formulación y ejecución de proyectos misionales asociados al proceso estadístico de estimación de las cuentas nacionales y las extensiones de éste, de acuerdo con el Sistema de Contabilidad Nacional SCN y sus referentes internacionales en las estimaciones de las cuentas satélite.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Orientar la ejecución de las investigaciones asignadas y de los cambios metodológicos cuando se requieran, de acuerdo con las necesidades de información de los usuarios y la consistencia y coherencia económica requeridas. Realizar el proceso de revisión, crítica y síntesis de los resultados de las cuentas satélite, en concordancia con los agregados macroeconómicos. Acompañar el desarrollo y avances metodológicos de las cuentas satélite, de acuerdo con la disponibilidad de información y los lineamientos establecidos, Elaborar los boletines, comunicados y demás documentos necesarios en el sistema de gestión de la calidad de las cuentas nacionales, teniendo en cuenta la coherencia y consistencia macroeconómica de los resultados. Adelantar en forma planeada y organizada los diferentes comités técnicos, así como los talleres de socialización de los resultados de las cuentas satélite, de acuerdo con lineamientos y procedimientos establecidos. Gestionar la actualización sectorial de las cuentas nacionales, teniendo en cuenta los resultados de las cuentas satélites. 	

7. Gestionar la aplicación de las herramientas informáticas utilizadas en los procesos de cálculo y consolidación de resultados de las cuentas satélite y las mejoras necesarias para su óptimo funcionamiento, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Gestionar el proceso estadístico de estimación de las cuentas satélites, de acuerdo con los requerimientos técnicos y administrativos de la dirección.
9. Orientar las nuevas investigaciones y/o los proyectos relacionados con la actualización de la base de datos de las cuentas nacionales, sus extensiones y demás sistemas periféricos, de acuerdo con los lineamientos y metodologías establecidas.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Flujo circular de la economía.
2. Generalidades de la contabilidad nacional.
3. Medición económica.
4. Sistema de Cuentas Nacionales.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
6. Agregados macroeconómicos.
7. Sistemas de Información Estadísticos.
8. Metodologías de la investigación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Economía. 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.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): 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.

Profesional Especializado Código 2028 Grado 21
Total: 47 Empleos

876

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	Dirección de Síntesis y Cuentas Nacionales
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 formulación y ejecución de proyectos misionales asociados al proceso estadístico de estimación de las cuentas nacionales a nivel territorial, de acuerdo con el Sistema de Contabilidad Nacional SCN y sus referentes internacionales en las estimaciones departamental y territorial.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Orientar y desarrollar la ejecución de las investigaciones asignadas y los cambios metodológicos cuando se requieran, de acuerdo con las necesidades de información de los usuarios y la consistencia y coherencia económica requeridas. Desarrollar el proceso de revisión, crítica y síntesis de los resultados de las cuentas departamentales y territoriales, en concordancia con los agregados macroeconómicos. Elaborar los boletines, comunicados y demás documentos necesarios en el sistema de gestión de la calidad de las cuentas nacionales, teniendo en cuenta la coherencia y consistencia macroeconómica de los resultados. Realizar en forma planeada y organizada los diferentes comités técnicos, así como los talleres de socialización de los resultados de las cuentas departamentales y territoriales, de acuerdo con lineamientos y procedimientos establecidos. Orientar las nuevas investigaciones y/o los proyectos relacionados con la actualización de la base de datos de las cuentas nacionales, sus extensiones y demás sistemas periféricos, de acuerdo con los lineamientos establecidos, Orientar la aplicación de las herramientas informáticas utilizadas en los procesos de cálculo y consolidación de resultados de las cuentas departamentales y las mejoras necesarias para su óptimo funcionamiento, de acuerdo con procedimientos establecidos. 	

7. Gestionar el proceso estadístico de estimación de las cuentas nacionales a nivel territorial, de acuerdo con requerimientos técnicos y administrativos de la dirección.
8. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento en la orientación y gestión de soluciones, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Participar en los grupos de trabajo que conforme la entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
10. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, de acuerdo con las políticas de prestación del servicio de la entidad.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Flujo circular de la economía.
2. Generalidades de la contabilidad.
3. Medición económica.
4. Sistema de Cuentas Nacionales.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIGP.
6. Metodologías de la investigación.
7. Agregados macroeconómicos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): 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.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): 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.

**Profesional Especializado Código 2028 Grado 21
Total: 47 Empleos**

879

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	Dirección de Síntesis y Cuentas Nacionales
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 formulación y ejecución de proyectos misionales asociados al proceso estadístico de estimación de las cuentas nacionales para los sectores institucionales, de acuerdo con el Sistema de Contabilidad Nacional SCN y sus referentes internacionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Orientar la ejecución de las investigaciones asignadas y de los cambios metodológicos cuando sean requeridos, de acuerdo con las necesidades de información de los usuarios y la consistencia y coherencia económica requeridas. Desarrollar la revisión, crítica y síntesis de los resultados de las cuentas nacionales anuales de sectores institucionales, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. Orientar la ejecución de las investigaciones asignadas, de acuerdo con los requerimientos de información de los usuarios. Elaborar informes de coyuntura, boletines, comunicados y demás documentos de entrega de resultados de las cuentas nacionales, teniendo en cuenta la coherencia y consistencia macroeconómica de los resultados. Implementar los cambios metodológicos que sean requeridos en las investigaciones asignadas, teniendo en cuenta los avances conceptuales en el manual del SCN y demás referentes internacionales. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento en la orientación y gestión de soluciones, de acuerdo con los procedimientos establecidos. Participar en los grupos de trabajo que conforme la entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación y que cumplan con la misión institucional, de acuerdo con los lineamientos establecidos. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, de acuerdo con las políticas de prestación del servicio de la entidad. 	

9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Flujo circular de la economía.
2. Generalidades de la contabilidad,
3. Medición económica.
4. Sistema de Cuentas Nacionales.
5. Teoría básica contable.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
7. Metodologías de la investigación.
8. Agregados macroeconómicos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Economía; Contaduría Pública. 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.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Economía; Contaduría Pública. 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 21
Total: 47 Empleos**

881

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	Dirección de Síntesis y Cuentas Nacionales
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 formulación y ejecución de proyectos misionales asociados al proceso estadístico de estimación de las cuentas nacionales, de acuerdo con el Sistema de Contabilidad Nacional SCN y sus referentes internacionales en las estimaciones del Producto Interno Bruto- PIB.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Orientar la ejecución de las investigaciones asignadas y de los cambios metodológicos cuando sean requeridos, de acuerdo con las necesidades de información de los usuarios y la consistencia y coherencia económica requeridas. Realizar el proceso de revisión, crítica y síntesis de los resultados de las cuentas nacionales anuales de bienes y servicios, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. Realizar informes de coyuntura, boletines, comunicados y demás documentos de entrega de resultados de las cuentas nacionales, teniendo en cuenta la coherencia y consistencia macroeconómica de los resultados. Orientar la ejecución de las investigaciones asignadas del proceso estadístico de estimación de las cuentas nacionales asignadas, de acuerdo con los requerimientos de información de los usuarios. Implementar los cambios metodológicos que sean requeridos en las investigaciones asignadas, teniendo en cuenta los avances conceptuales en el manual del SCN y demás referentes internacionales. Orientar los nuevos proyectos relacionados con la actualización de la base de datos de las cuentas nacionales, sus extensiones y demás sistemas periféricos, de acuerdo con los lineamientos establecidos. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento en la orientación y gestión de soluciones, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 	

8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, de acuerdo con las políticas de prestación del servicio de la entidad.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Flujo circular de la economía.
2. Generalidades de la contabilidad.
3. Medición económica.
4. Sistema de Cuentas Nacionales.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
6. Metodologías de la investigación.
7. Agregados macroeconómicos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Economía; Contaduría Pública. 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.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Economía; Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

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	Dirección de Síntesis y Cuentas Nacionales
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 formulación, desarrollo y presentación de estudios e investigaciones asociados al proceso estadístico de estimación de las cuentas nacionales y a la medición económico ambiental, de acuerdo con el Sistema de Contabilidad Nacional SCN y su extensión al Sistema de Contabilidad Ambiental y Económica SCAE y sus referentes internacionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Orientar los estudios, proyectos e investigaciones necesarios para el desarrollo del Sistema de Contabilidad Ambiental y Económica, de acuerdo con los requerimientos técnicos establecidos. Realizar la revisión, crítica y síntesis de las cuentas económico-ambientales, teniendo en cuenta normas técnicas asociadas a la consistencia y coherencia económica de los resultados. Revisar la coherencia económica de la síntesis de resultados de los agregados económico-ambientales con el marco central, de acuerdo con los lineamientos establecidos. Consolidar y revisar los informes de coyuntura, boletines, comunicados, presentaciones y demás documentos que requiera el Sistema de Calidad de la entidad para las cuentas nacionales, teniendo en cuenta la coherencia y consistencia macroeconómica de los resultados. Gestionar la aplicación de las herramientas informáticas utilizadas en los procesos de cálculo y consolidación de resultados de las cuentas departamentales y las mejoras necesarias para su óptimo funcionamiento, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos. Orientar las nuevas investigaciones y/o proyectos relacionados con la actualización de la base de las cuentas nacionales, sus extensiones y demás sistemas periféricos, teniendo en cuenta los requerimientos técnicos. 	

7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento en la orientación y gestión de soluciones, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
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 la misión institucional, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, de acuerdo con las políticas de prestación del servicio de la entidad.
10. Preparar los documentos, informes y oficios necesarios para dar respuesta a los requerimientos técnicos y administrativos de la dirección, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Flujo circular de la economía.
2. Contabilidad nacional y agregados macroeconómicos.
3. Series de tiempo.
4. Medición económica.
5. Sistema de Cuentas Nacionales.
6. Economía ambiental.
7. Manejo de sistemas de información estadística.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Administración; Economía; Matemáticas, Estadística 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 posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Profesional Especializado Código 2028 Grado 19
Total: 42 Empleos

887

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	Dirección de Síntesis y Cuentas Nacionales
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 formulación y ejecución de proyectos misionales asociados al análisis y la medición económica, de acuerdo con la implementación del Sistema de Contabilidad Nacional SCN y sus referentes internacionales en las estimaciones departamental y territorial.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Orientar los estudios, proyectos e investigaciones necesarios para el desarrollo del Sistema de Contabilidad Nacional SCN a nivel territorial y/o sectorial según corresponda, de acuerdo con los requerimientos técnicos establecidos. Consolidar y revisar los informes de coyuntura, boletines, comunicados, presentaciones y demás documentos que requiera el Sistema de Calidad de la entidad para las cuentas nacionales, teniendo en cuenta la coherencia y consistencia macroeconómica de los resultados. Orientar el proceso de síntesis de resultados, en concordancia con la coherencia y consistencia económica de los agregados en el sistema de cuentas nacionales. Orientar las nuevas investigaciones y/o los proyectos relacionados con la actualización de la base de datos de las cuentas nacionales, sus extensiones y demás sistemas periféricos, de acuerdo con los lineamientos establecidos. Gestionar la aplicación de las herramientas informáticas utilizadas en los procesos de cálculo y consolidación de resultados de las cuentas departamentales y las mejoras necesarias para su óptimo funcionamiento, de acuerdo con los procedimientos establecidos. Preparar los documentos, informes y oficios que sean requeridos, de acuerdo con los requerimientos técnicos y administrativos de la dirección técnica. 	

7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento en la orientación y gestión de soluciones, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
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 la misión institucional, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, de acuerdo con las políticas de prestación del servicio de la entidad.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Flujo circular de la economía.
2. Generalidades de la contabilidad.
3. Medición económica.
4. Sistema de Cuentas Nacionales.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
6. Metodologías de la investigación.
7. Agregados macroeconómicos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Economía; Ingeniería Industrial 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.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): 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.

**Profesional Especializado Código 2028 Grado 19
Total: 42 Empleos**

890

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	Dirección de Síntesis y Cuentas Nacionales
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 formulación, desarrollo y presentación de estudios e investigaciones asociados al proceso estadístico de estimación de las cuentas nacionales coyunturales, de acuerdo con el Sistema de Contabilidad Nacional SCN y sus referentes internacionales en las estimaciones de alta frecuencia desarrolladas por el área.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Orientar los estudios, proyectos e investigaciones necesarios para el desarrollo del Sistema de Contabilidad Nacional SCN en estimaciones de alta frecuencia, de acuerdo con los requerimientos técnicos. Realizar el proceso de revisión, crítica y síntesis de los resultados de las cuentas nacionales trimestrales e indicadores sectoriales de coyuntura, en concordancia con los agregados macroeconómicos. Revisar la coherencia económica de la síntesis de resultados para asegurar la consistencia de los agregados macroeconómicos de las cuentas nacionales, de acuerdo con los lineamientos establecidos. Consolidar y revisar los informes de coyuntura, boletines, comunicados, presentaciones y demás documentos que requiera el Sistema de Calidad de la entidad para las cuentas nacionales e indicadores sectoriales de coyuntura, teniendo en cuenta la coherencia y consistencia macroeconómica de los resultados. Organizar los diferentes comités, talleres o reuniones temáticas de las cuentas nacionales e indicadores sectoriales de coyuntura, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos. Orientar el proceso de 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, que aseguren la consistencia de los resultados de las series con ajuste a nivel anual y desestacionalizadas, de acuerdo con las políticas de la entidad y las recomendaciones internacionales. 	

7. Preparar los documentos, informes y oficios necesarios para dar respuesta a los requerimientos técnicos y administrativos de la dirección, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.
8. Gestionar la aplicación de las herramientas informáticas utilizadas en los procesos de cálculo y consolidación de resultados de las cuentas departamentales y las mejoras necesarias para su óptimo funcionamiento, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
9. Orientar nuevas investigaciones y/o los proyectos relacionadas con la actualización de la base de las cuentas nacionales, sus extensiones y demás sistemas periféricos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos.
10. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento en la orientación y gestión de soluciones, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
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 la misión institucional, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
12. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, de acuerdo con las políticas de prestación del servicio de la entidad.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Flujo circular de la economía.
2. Generalidades de la contabilidad.
3. Series de tiempo.
4. Medición económica.
5. Sistema de Cuentas Nacionales.
6. Economía ambiental.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
8. Agregados macroeconómicos.
9. Metodologías de la investigación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Economía; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Economía; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Profesional Especializado Código 2028 Grado 19
Total: 42 Empleos

893

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	Dirección de Síntesis y Cuentas Nacionales
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 formulación, desarrollo y presentación de estudios e investigaciones asociados al proceso estadístico de estimación de las cuentas nacionales y las extensiones de estos, de acuerdo con el Sistema de Contabilidad Nacional SCN y sus referentes internacionales en las estimaciones de cuentas satélite.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Orientar los estudios, proyectos e investigaciones necesarios para el desarrollo del Sistema de Contabilidad Nacional SCN y sus extensiones, de acuerdo con los requerimientos técnicos. Revisar la coherencia económica de la síntesis de resultados, asegurando la consistencia de los agregados macroeconómicos de las cuentas nacionales. Realizar la aplicación de las herramientas informáticas utilizadas en los procesos de cálculo y consolidación de resultados de las cuentas departamentales, proponiendo las mejoras necesarias para su funcionamiento, de acuerdo con la validación regular de estos procesos. Consolidar y revisar los informes de coyuntura, boletines, comunicados, presentaciones y demás documentos que requiera el Sistema de Calidad de la entidad para las cuentas nacionales e indicadores sectoriales de coyuntura, teniendo en cuenta la coherencia y consistencia macroeconómica de los resultados. Organizar los diferentes comités, talleres o reuniones temáticas de las cuentas nacionales e indicadores sectoriales de coyuntura, ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados. Preparar los documentos, informes y oficios necesarios para dar respuesta a los requerimientos técnicos y administrativos de la dirección técnica, de acuerdo con los lineamientos establecidos, 	

7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento en la orientación y gestión de soluciones, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
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 la misión institucional, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, de acuerdo con las políticas de prestación del servicio de la entidad.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- | | |
|--------------------------------------|---|
| 1. Flujo circular de la economía. | 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. |
| 2. Generalidades de la contabilidad. | 6. Generalidades básicas de la economía. |
| 3. Medición económica. | 7. Agregados macroeconómicos. |
| 4. Sistema de Cuentas Nacionales. | 8. Metodologías de la investigación. |

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Economía; Contaduría Pública.	Veintiocho (28) 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.	

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Economía; Contaduría Pública.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

Profesional Especializado Código 2028 Grado 19
Total: 42 Empleos

895

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	Dirección de Síntesis y Cuentas Nacionales
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 formulación, desarrollo y presentación de estudios e investigaciones asociados al proceso estadístico de estimación de las cuentas nacionales para los sectores institucionales, de acuerdo con el Sistema de Contabilidad Nacional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Orientar los estudios, proyectos e investigaciones necesarios para el desarrollo del Sistema de Contabilidad Nacional SCN, de acuerdo con los requerimientos técnicos. Revisar la coherencia económica de la síntesis de las cuentas de los sectores institucionales, asegurando la consistencia de los resultados de los agregados macroeconómicos acordes con el sistema de cuentas nacionales. Realizar el proceso de revisión, crítica y síntesis de las cuentas nacionales asegurando la consistencia y coherencia de los resultados, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos. Consolidar y revisar los informes de coyuntura, boletines, comunicados y demás documentos, ciñéndose al sistema de calidad de la entidad para las cuentas nacionales. Participar en los diferentes comités, talleres o reuniones temáticas de las cuentas nacionales, de acuerdo con las disposiciones vigentes. Gestionar la aplicación de las herramientas informáticas utilizadas en los procesos de cálculo y consolidación de resultados de las cuentas departamentales, proponiendo las mejoras necesarias para su funcionamiento, de acuerdo con la validación regular de los procesos establecidos. 	

7. Orientar nuevas investigaciones y/o los proyectos relacionados, teniendo en cuenta la actualización de la base de las cuentas nacionales, sus extensiones y demás sistemas periféricos.
8. Preparar los documentos, informes y oficios necesarios para dar respuesta a los requerimientos técnicos y administrativos de la dirección, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento en la orientación y gestión de soluciones, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
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 la misión institucional, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
11. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, de acuerdo con las políticas de prestación del servicio de la entidad.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Flujo circular de la economía.
2. Generalidades de la contabilidad.
3. Medición económica.
4. Sistema de Cuentas Nacionales.
5. Teoría básica contable.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
7. Agregados macroeconómicos.
8. Metodologías de la investigación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Economía; Contaduría Pública. 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 posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): 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.

Profesional Especializado Código 2028 Grado 18
Total: 15 Empleos

898

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	18
Número de cargos	Quince (15) – Planta Global
Dependencia	Dirección de Síntesis y Cuentas Nacionales
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 al proceso estadístico de estimación de las cuentas nacionales para los procesos que soportan la consolidación de los resultados macroeconómicos de las cuentas anuales de bienes y servicios, sectores institucionales y cuentas satélite y a la identificación de los indicadores de seguimiento que requiera el país en el marco del Sistema Estadístico Nacional, de acuerdo con requerimientos técnicos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Liderar el análisis de la consistencia de los resultados de las cuentas anuales de bienes y servicios y/o satélites, de los sectores a cargo de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos y aplicando metodologías reconocidas. Apoyar las publicaciones, consolidando y criticando los resultados macroeconómicos de las cuentas anuales de bienes y servicios, cuentas de sectores institucionales y cuentas satélites en lo referente a los sectores a cargo, conforme a las políticas y procedimientos establecidos. Orientar la elaboración y construcción de indicadores de seguimiento de los sectores asignados, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. Participar en los procesos de consolidación y síntesis de las cuentas anuales de bienes y servicios, aplicando, evaluando e implementando las metodologías nacionales e internacionales en concordancia al sistema de cuentas nacionales del país. 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 proponiendo las mejoras necesarias para su funcionamiento, de acuerdo con los lineamientos de la entidad.
7. Realizar las respuestas a los requerimientos técnicos y administrativos de la dirección técnica, ciñéndose a los procedimientos establecidos.
8. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento en la orientación y gestión de soluciones 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 la misión institucional.
10. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, de acuerdo con las políticas de prestación del servicio de la entidad.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Flujo circular de la economía.
2. Generalidades de la contabilidad.
3. Medición económica.
4. Sistema de Cuentas Nacionales.
5. Diseño de indicadores del sector público.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
7. Agregados macroeconómicos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Economía; Contaduría Pública. 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 posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Economía; Contaduría Pública. 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

901

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	Dirección de Síntesis y Cuentas Nacionales
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 al proceso estadístico de estimación de las cuentas nacionales, para los procesos que soportan la consolidación de los resultados macroeconómicos que requiera el país en el marco del Sistema Estadístico Nacional, de acuerdo con los requerimientos técnicos y las metodologías.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el análisis de consistencia de los resultados de las cuentas anuales de bienes y servicios, departamentales, satélites y/o ambientales de los sectores a cargo, de acuerdo con los requerimientos técnicos. 2. Elaborar las publicaciones, consolidando y criticando los resultados macroeconómicos de las cuentas anuales de bienes y servicios, departamentales, satélites y/o ambientales en lo referente a los sectores a cargo, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos. 3. Elaborar y construir indicadores de seguimiento de los sectores asignados, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. 4. Realizar la consolidación y síntesis de las cuentas anuales de bienes y servicios aplicando, evaluando e implementando las metodologías nacionales e internacionales, de acuerdo con el Sistema de las Cuentas Nacionales del país. 5. Analizar la consistencia y coherencia económica de los cálculos sectoriales y vectoriales de los sectores asignados y de la economía en general, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos. 6. Realizar propuestas de estudios específicos que sean requeridos, de acuerdo con el marco conceptual del Sistema de Cuentas Nacionales. 	

7. Gestionar los requerimientos de las herramientas informáticas utilizadas en los procesos de cálculo y consolidación de resultados de las cuentas nacionales, proponiendo las mejoras necesarias para su óptimo funcionamiento, de acuerdo con los procedimientos y a los requerimientos aprobados.
8. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento en la orientación y gestión de soluciones, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
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 la misión institucional, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, de acuerdo con las políticas de prestación del servicio de la entidad.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- | | |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Flujo circular de la economía. 2. Generalidades de la contabilidad. 3. Medición económica. 4. Administración de bases de datos. 5. Lenguaje estructurado de consulta SQL. | <ol style="list-style-type: none"> 6. Extracción, transformación y carga (ETL). 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 8. Elaboración de indicadores del sector público. 9. Agregados macroeconómicos. |
|--|---|

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
<p>Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.</p>	<p>Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.</p>	<p>Actitud investigativa. Capacidad analítica.</p>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Economía; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): 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.

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	Dirección de Síntesis y Cuentas Nacionales
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE SÍNTESIS Y CUENTAS NACIONALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Brindar asistencia técnica especializada al proceso estadístico de estimación de las cuentas nacionales para el diseño y mejoramiento de los procesos que soportan la consolidación de los resultados macroeconómicos de las cuentas completas de sectores institucionales y a la identificación de los indicadores de seguimiento que requiera el país en el marco del Sistema Estadístico Nacional, de acuerdo con los requerimientos técnicos.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la consistencia de los resultados de las cuentas anuales y/o trimestrales de sectores institucionales, de acuerdo con el sistema de cuentas nacionales. 2. Consolidar y criticar los resultados macroeconómicos de las cuentas completas de los sectores institucionales con frecuencia anual y/o trimestral que estén a cargo, teniendo en cuenta las metodologías técnicas. 3. Preparar los boletines y cuadros de resultados para la publicación de las cuentas anuales y/o trimestrales de sectores institucionales, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Elaborar los indicadores de seguimiento para los sectores asignados, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 5. Analizar la coherencia económica de los cálculos sectoriales y vectoriales de los sectores asignados y de la economía en general, de acuerdo con los procedimientos y requerimientos aprobados. 6. Realizar los procesos de consolidación y síntesis de las cuentas anuales y/o trimestrales de sectores institucionales aplicando, evaluando e implementando las metodologías nacionales e internacionales, de acuerdo con el Sistema de las Cuentas Nacionales del país. 	

7. Gestionar los requerimientos de las herramientas informáticas utilizadas en los procesos de cálculo y consolidación de resultados de las cuentas nacionales, proponiendo las mejoras necesarias para su óptimo funcionamiento, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
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 la misión institucional, de acuerdo con los lineamientos establecidos
9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, de acuerdo con las políticas de prestación del servicio de la entidad.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Flujo circular de la economía.
2. Contabilidad nacional y agregados macroeconómicos.
3. Medición económica.
4. Sistema de Cuentas Nacionales.
5. Teoría básica contable.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Economía; Contaduría Pública. 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.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): 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.

Profesional Especializado Código 2028 Grado 17
Total: 59 Empleos

907

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	Dirección de Síntesis y Cuentas Nacionales
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 al proceso estadístico de estimación de las cuentas nacionales para el diseño y mejoramiento de los procesos que soportan la consolidación de los resultados macroeconómicos para las cuentas anuales y coyunturales, departamentales y/o satélites que requiera el país en el marco del Sistema Estadístico Nacional, de acuerdo con los requerimientos técnicos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la consistencia de los resultados de las cuentas anuales, coyunturales, departamentales y/o satélites de los sectores a cargo, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 2. Orientar la elaboración de las publicaciones criticando y consolidando los resultados macroeconómicos de las cuentas anuales, coyunturales, departamentales y/o satélites de los sectores a cargo, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos. 3. Elaborar los indicadores de seguimiento de la cuenta asignada, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. 4. Analizar la coherencia económica de los cálculos sectoriales y vectoriales de los sectores asignados y de la economía en general, de acuerdo con los procedimientos y requerimientos aprobados. 5. Realizar los procesos de consolidación y síntesis de las cuentas anuales, coyunturales, departamentales y/o satélites aplicando, evaluando e implementando las metodologías nacionales e internacionales, de acuerdo con el Sistema de Cuentas Nacionales del país. 6. Realizar propuestas de estudios especiales que contribuyan al fortalecimiento del Sistema Estadístico Nacional, de acuerdo con el marco conceptual del Sistema de Cuentas Nacionales. 	

7. Gestionar los requerimientos de las herramientas informáticas utilizadas en los procesos de cálculo y consolidación de resultados de las cuentas nacionales, proponiendo las mejoras necesarias para su óptimo funcionamiento, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento en la orientación y gestión de soluciones, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
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 la misión institucional, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
10. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, de acuerdo con las políticas de prestación del servicio de la entidad.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Flujo circular de la economía.
2. Generalidades de la contabilidad.
3. Medición económica.
4. Sistema de Cuentas Nacionales.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIGP.
6. Diseño de indicadores del sector público.
7. Agregados macroeconómicos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Economía. 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.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): 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.

Profesional Especializado Código 2028 Grado 17
Total: 59 Empleos

910

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	Dirección de Síntesis y Cuentas Nacionales
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 al proceso estadístico de estimación de las cuentas nacionales anuales, coyunturales, satélites y/o departamentales, a la medición económica ambiental, de acuerdo con el Sistema de Contabilidad Nacional SCN y su extensión al Sistema de Contabilidad Ambiental y Económica SCAE y sus referentes internacionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el análisis de la consistencia de los resultados de las cuentas nacionales anuales, coyunturales, satélites y/o departamentales, de acuerdo con los requerimientos técnicos. 2. Elaborar las publicaciones consolidando y criticando los resultados económico- ambientales de la Cuenta Satélite Ambiental, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos. 3. Analizar las bases de datos conduciendo, orientando y estructurando indicadores ambientales identificados en el marco del Sistema Estadístico Nacional, de acuerdo con las disposiciones normativas que le sean aplicables. 4. Realizar los procesos de consolidación y síntesis de las cuentas nacionales anuales, coyunturales, satélites y/o departamentales, aplicando, evaluando e implementando las metodologías nacionales e internacionales que contribuyan, de acuerdo con el Sistema de Cuentas Nacionales del país. 5. Analizar la consistencia y coherencia económico-ambiental de los cálculos de la Cuenta Satélite Ambiental, de acuerdo con los procedimientos y los requerimientos institucionales. 6. Realizar propuestas de estudios específicos, de acuerdo con el marco conceptual del Sistema de Cuentas Nacionales y el Sistema de Contabilidad Ambiental y Económica. 	

7. Brindar orientación sobre la aplicación de las herramientas informáticas utilizadas en los procesos de cálculo y consolidación de resultados de las cuentas nacionales, proponiendo las mejoras necesarias para su óptimo funcionamiento, de acuerdo con los procedimientos y a los requerimientos institucionales.

8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Flujo circular de la economía.
2. Generalidades de la contabilidad.
3. Series de tiempo.
4. Medición económica.
5. Sistema de Cuentas Nacionales.
6. Economía ambiental.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
8. Agregados macroeconómicos.
9. Manejo de sistemas de información estadística.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): 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 posgrado 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.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Administración; Economía.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Profesional Especializado Código 2028 Grado 17
Total: 59 Empleos

913

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	Dirección de Síntesis y Cuentas Nacionales
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 al proceso estadístico de estimación de las cuentas nacionales para el diseño y mejoramiento de los procesos que soportan la consolidación y síntesis de los resultados de las cuentas coyunturales e indicadores de alta frecuencia que requiera el país en el marco del Sistema Estadístico Nacional, de acuerdo con los requerimientos técnicos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Orientar el proceso de desestacionalización y ajuste a nivel anual para el cálculo de las cuentas nacionales trimestrales y los indicadores sectoriales de coyuntura, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. Realizar la revisión y crítica de los resultados de las cuentas coyunturales compatibilizando los agregados macroeconómicos de oferta y demanda a precios corrientes y constantes, de acuerdo con el Sistema de Cuentas Nacionales. 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, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos. Socializar los resultados obtenidos en los diferentes comités técnico sectoriales y talleres de las series a cargo, de acuerdo con los lineamientos establecidos. Realizar la consolidación y síntesis de las cuentas coyunturales aplicando, evaluando e implementando las metodologías nacionales e internacionales, de acuerdo con el Sistema de Cuentas Nacionales. Realizar propuestas de estudios especiales que contribuyan al fortalecimiento del Sistema Estadístico Nacional, de acuerdo con el marco conceptual del Sistema de Cuentas Nacionales. 	

7. Gestionar los requerimientos de las herramientas informáticas utilizadas en los procesos de desestacionalización y ajuste a nivel anual, proponiendo las mejoras necesarias para su óptimo funcionamiento, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento en la orientación y gestión de soluciones, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
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 la misión institucional, de acuerdo con los lineamientos establecidos
10. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, de acuerdo con las políticas de prestación del servicio de la entidad.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Flujo circular de la economía.
2. Generalidades de la contabilidad nacional.
3. Medición económica.
4. Sistema de Cuentas Nacionales.
5. Generalidades básicas de la economía.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
7. Sistema Estadístico Nacional.
8. Agregados macroeconómicos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): 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 posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): 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.

Profesional Especializado Código 2028 Grado 17
Total: 59 Empleos

916

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	Dirección de Síntesis y Cuentas Nacionales
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE SÍNTESIS Y CUENTAS NACIONALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Brindar asistencia técnica especializada al proceso estadístico de estimación de las cuentas nacionales para el diseño y mejoramiento de los procesos que soportan la consolidación de los resultados macroeconómicos para las cuentas de sectores institucionales que requiera el país en el marco del Sistema Estadístico Nacional, de acuerdo con los requerimientos técnicos.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar la coherencia y consistencia de los resultados de las cuentas de sectores institucionales anuales y/o trimestrales, asegurando la consistencia de los agregados macroeconómicos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos. 2. Consolidar los resultados macroeconómicos de las cuentas de sectores institucionales anuales y/o trimestrales, estableciendo su consistencia con las cuentas de bienes y servicios, de acuerdo con los procedimientos y requerimientos aprobados. 3. Preparar los cuadros y boletines para las publicaciones de las cuentas de sectores institucionales anuales y/o trimestrales, de acuerdo con las disposiciones normativas que le sean aplicables. 4. Realizar la consolidación y síntesis de las cuentas anuales y/o trimestrales de sectores institucionales, aplicando, evaluando e implementando las metodologías nacionales e internacionales, de acuerdo con el Sistema de Cuentas Nacionales del país. 5. Realizar propuestas de estudios especiales en relación al marco conceptual del Sistema de Cuentas Nacionales, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 	

6. Gestionar los requerimientos de las herramientas informáticas utilizadas en los procesos de cálculo y consolidación de resultados de las cuentas nacionales, proponiendo las mejoras necesarias para su óptimo funcionamiento, ciñéndose a los procedimientos y los requerimientos aprobados.
7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento en la orientación y gestión de soluciones, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
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 la misión institucional, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, de acuerdo con las políticas de prestación del servicio de la entidad.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Flujo circular de la economía.
2. Contabilidad nacional y agregados macroeconómicos.
3. Medición económica.
4. Sistema de Cuentas Nacionales.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
6. Manejo de sistemas de información estadística.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Economía; Matemáticas, Estadística 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.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Economía; 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.

Profesional Especializado Código 2028 Grado 17
Total: 59 Empleos

919

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	Dirección de Síntesis y Cuentas Nacionales
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 al proceso estadístico de estimación de las cuentas nacionales para el diseño y mejoramiento de los procesos que soportan la consolidación de los resultados macroeconómicos de las cuentas satélite y a la identificación de los indicadores de seguimiento que requiera el país en el marco del Sistema Estadístico Nacional, de acuerdo con requerimientos técnicos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Orientar el diseño, elaboración y definición del marco teórico para la implementación de las cuentas satélite, de acuerdo con los lineamientos establecidos. Dar los lineamientos metodológicos para la elaboración de las investigaciones especiales desarrolladas en la dirección técnica, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos. Revisar y criticar los resultados de las cuentas satélites a cargo y la compatibilización de los agregados macroeconómicos, de acuerdo con los requerimientos técnicos. Realizar la consolidación y síntesis de las cuentas satélites a cargo aplicando, evaluando e implementando las metodologías nacionales e internacionales, de acuerdo con el Sistema de Cuentas Nacionales del país. Realizar propuestas de estudios especiales que contribuyan al fortalecimiento del Sistema Estadístico Nacional, de acuerdo con el marco conceptual del Sistema de Cuentas Nacionales y los objetivos de las cuentas satélites. Revisar la coherencia económica de las cuentas satélites y las investigaciones especiales desarrolladas en la dirección técnica, en relación al marco central del Sistema de Cuentas Nacionales, de acuerdo con los requerimientos técnicos. 	

7. Preparar los boletines y cuadros de resultados para las publicaciones de las cuentas satélites y las investigaciones especiales desarrolladas en la dirección técnica, de acuerdo con las disposiciones normativas que le sean aplicables.
8. Orientar el diseño de instrumentos de medición para fortalecer la elaboración de las cuentas satélites, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
9. Elaborar los indicadores de seguimiento de la cuenta satélite asignada, de acuerdo con los requerimientos técnicos.
10. Ejecutar los estudios actualizando las bases de las cuentas satélites y su relación entre el marco de las cuentas nacionales y los sistemas periféricos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
11. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento en la orientación y gestión de soluciones, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
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 la misión institucional, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
13. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, de acuerdo con las políticas de prestación del servicio de la entidad.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Flujo circular de la economía.
2. Generalidades de la contabilidad.
3. Medición económica.
4. Sistema de Cuentas Nacionales.
5. Sistema Estadístico Nacional.
6. Agregados macroeconómicos.
7. Modelo Integrado de Planeación y gestión – MIPG.
8. Metodologías de investigación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Economía; Antropología y Artes Liberales.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Economía; Antropología y Artes Liberales.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

**Profesional Especializado Código 2028 Grado 15
Total: 140 Empleos**

922

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	Dirección de Síntesis y Cuentas Nacionales
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE SÍNTESIS Y CUENTAS NACIONALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar las cuentas anuales coyunturales, satélite y departamentales con el uso de los recursos naturales en la economía y en las herramientas informáticas indicadas, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar el calculo de las cuentas de producción y generación del ingreso para los sectores asignados para las cuentas nacionales anuales, en coherencia con el uso de los recursos naturales en la economía. 2. Diseñar indicadores que relacionen aspectos económico-ambientales, de acuerdo con el desarrollo de las investigaciones de los sectores a cargo. 3. Aplicar 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, de acuerdo con los procedimientos y los requerimientos aprobados. 4. Identificar las necesidades y elaboración de los estudios técnicos en materia económica-ambiental, definiendo la información estratégica que deba generarse a nivel anual para cuentas anuales para bienes y servicios, y estudiando el desarrollo conceptual de las nuevas recomendaciones del Sistema de Cuentas Económico-Ambientales, de acuerdo con los lineamientos del SEN. 5. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento en la orientación y gestión de soluciones, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 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 la misión institucional, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 	

7. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, de acuerdo con las políticas de prestación del servicio de la entidad.

8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- | | |
|--|--|
| 1. Flujo circular de la economía.
2. Generalidades de la contabilidad.
3. Medición económica.
4. Sistema de Cuentas Nacionales. | 5. Agregados macroeconómicos.
6. Generalidades de la economía.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
8. Sistema de Cuentas Económico-Ambientales. |
|--|--|

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): 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 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.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): 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.

Profesional Especializado Código 2028 Grado 15
Total: 140 Empleos

924

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	Dirección de Síntesis y Cuentas Nacionales
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE SÍNTESIS Y CUENTAS NACIONALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar las cuentas anuales, coyunturales y satélite desde el cálculo de balances oferta – utilización, las cuentas de producción y generación del ingreso y vectores transversales en las herramientas informáticas indicadas, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. 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, coyunturales y satélite, para la obtención de los resultados en las herramientas informáticas, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos. 2. Estudiar 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, ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados. 3. Desarrollar las series de indicadores trimestrales a precios corrientes y constantes del sector a cargo, teniendo en cuenta las metodologías técnicas definidas en la entidad. 4. Identificar las necesidades elaborando los estudios técnicos en materia económica definiendo la información estratégica que deba generarse a nivel anual, coyuntural, y cuentas satélite, estudiando el desarrollo conceptual de las nuevas recomendaciones del sistema de cuentas nacionales incorporándolas en los cálculos de los agregados macroeconómicos, de acuerdo con los procedimientos y a los requerimientos aprobados. 5. Realizar la consolidación de las cuentas anuales, coyunturales y satélite por el lado de la oferta y la demanda a precios corrientes y constantes en los trimestres asignados, aplicando y evaluando las metodologías nacionales e internacionales, de acuerdo con el Sistema de Cuentas Nacionales del país. 	

6. Aplicar las herramientas informáticas en los procesos de cálculo y consolidación de resultados de las cuentas nacionales, proponiendo las mejoras necesarias para su óptimo funcionamiento, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento en la orientación y gestión de soluciones, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
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 la misión institucional, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos.
9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, de acuerdo con las políticas de prestación del servicio de la entidad.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Flujo circular de la economía.
2. Generalidades de la contabilidad.
3. Medición económica.
4. Sistema de Cuentas Nacionales.
5. Diseño de indicadores del sector público.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
7. Agregados macroeconómicos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Antropología y Artes Liberales; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Química 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 posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Antropología y Artes Liberales; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Química y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

**Profesional Especializado Código 2028 Grado 15
Total: 140 Empleos**

927

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	Dirección de Síntesis y Cuentas Nacionales
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE SÍNTESIS Y CUENTAS NACIONALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar las cuentas completas de los sectores institucionales en las herramientas informáticas indicadas, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar mediante el cálculo 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, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 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, de acuerdo con el desarrollo conceptual de las nuevas recomendaciones del Sistema de Cuentas Nacionales e incorporándolas en los cálculos de los agregados macroeconómicos. 3. Identificar las necesidades por medio de los estudios técnicos en materia económica, que permitan la actualización de la cobertura, directorios, fuentes de información de los sectores institucionales, de acuerdo con las últimas recomendaciones internacionales y las nuevas necesidades de los usuarios. 4. Realizar las series de indicadores trimestrales calculando la producción a nivel trimestral a precios corrientes y constantes del sector a cargo, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos. 5. Realizar las investigaciones y estudios necesarios en relación al sistema de cuentas de los sectores institucionales, de acuerdo con las metodologías nacionales e internacionales que contribuyan al cumplimiento de la misión. 	

6. Aplicar las herramientas informáticas en los procesos de cálculo y consolidación de resultados de las cuentas nacionales y proponiendo las mejoras necesarias para su óptimo funcionamiento, en concordancia con las metodologías aceptadas.
7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento en la orientación y gestión de soluciones, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
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 la misión institucional, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, de acuerdo con las políticas de prestación del servicio de la entidad.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Flujo circular de la economía.
2. Generalidades de la contabilidad.
3. Medición económica.
4. Sistema de Cuentas Nacionales.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
6. Construcción de indicadores del sector público.
7. Agregados macroeconómicos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Economía. 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.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Economía.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

**Profesional Especializado Código 2028 Grado 15
Total: 140 Empleos**

930

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	Dirección de Síntesis y Cuentas Nacionales
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE SÍNTESIS Y CUENTAS NACIONALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el diseño, implementación y seguimiento de acciones para el mejoramiento de los procesos asociados a las operaciones estadísticas de la dirección, de acuerdo con los requisitos institucionales en el marco del Sistema Integrado de Gestión.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar los requerimientos generados por la entidad relacionados con la implementación y mejora del Sistema Integrado de Gestión Institucional y los procesos de aseguramiento de la calidad estadística, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 2. Realizar la socialización y orientación de los temas relacionados al Sistema integrado de Gestión, a los grupos de trabajo de la Dirección de Síntesis y Cuentas Nacionales, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. 3. Participar en la actualización de los documentos técnicos y metodológicos de las operaciones estadísticas de la Dirección de Síntesis y Cuentas Nacionales, en los sistemas y/o plataformas informáticas institucionales, de acuerdo con los procedimientos y políticas institucionales. 4. Realizar seguimiento a las actividades asociadas a los Sistemas integrados de gestión de la entidad, de acuerdo con los requerimientos técnicos y lineamientos institucionales. 5. Participar en los procesos transversales concernientes con la dirección técnica para el cumplimiento de las metas, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad. 6. Realizar el seguimiento al cronograma correspondiente a las actividades que se encuentran registradas en los Sistemas Establecidos por la entidad, que permita el cumplimiento de las metas de la Dirección Técnica, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 	

7. Gestionar las respuestas a las peticiones, quejas y reclamos que sean asignadas a la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Flujo circular de la economía.
2. Contabilidad nacional y agregados macroeconómicos.
3. Medición económica.
4. Sistema de Cuentas Nacionales.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
6. Manejo de sistemas de información estadística.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Ingeniería Industrial y afines; Economía; Matemáticas, Estadística 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.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; 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.

**Profesional Especializado Código 2028 Grado 15
Total: 140 Empleos**

932

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	Dirección de Síntesis y Cuentas Nacionales
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE SÍNTESIS Y CUENTAS NACIONALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar las cuentas anuales, coyunturales, satélite y departamentales, en las herramientas informáticas indicadas, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar calculando 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, y en las cuentas nacionales anuales y/o coyunturales, para la obtención de los resultados de acuerdo con las herramientas informáticas indicadas para estos procedimientos. 2. Evaluar aplicando 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, en concordancia con los requerimientos técnicos. 3. Identificar las necesidades mediante la elaboración de los estudios técnicos en materia económica, definiendo la información estratégica que deba generarse a nivel anual para bienes y servicios y/o coyunturales y estudiando el desarrollo conceptual de las nuevas recomendaciones del Sistema de Cuentas Nacionales, para incorporarlas en los cálculos de los agregados macroeconómicos, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Realizar las series de indicadores trimestrales a precios corrientes y constantes del sector a cargo, de acuerdo con la metodología establecida. 5. Realizar la consolidación de las cuentas anuales y/o coyunturales por el lado de la oferta y la demanda a precios corrientes y constantes en los trimestres asignados, aplicando y evaluando las metodologías nacionales e internacionales y los lineamientos establecidos. 	

6. Aplicar las herramientas informáticas en los procesos de cálculo y consolidación de resultados de las cuentas nacionales, proponiendo las mejoras necesarias para su óptimo funcionamiento, de acuerdo con el Sistema de Cuentas Nacionales.
7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento en la orientación y gestión de soluciones, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
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 la misión institucional, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, de acuerdo con las políticas de prestación del servicio de la entidad.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Flujo circular de la economía.
2. Generalidades de la contabilidad.
3. Generalidades básicas de la estadística.
4. Medición económica.
5. Sistema de Cuentas Nacionales.
6. Teoría básica contable.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
8. Diseño de indicadores del sector público.
9. Agregados macroeconómicos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Economía; Administración; Contaduría Pública; 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 posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Economía; Administración; Contaduría Pública; Matemáticas, Estadística y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Profesional Especializado Código 2028 Grado 15
Total: 140 Empleos

935

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	Dirección de Síntesis y Cuentas Nacionales
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE SÍNTESIS Y CUENTAS NACIONALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar los procesos que soportan las cuentas nacionales anuales y/o coyunturales, en las herramientas informáticas indicadas, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar el proceso de revisión, crítica y síntesis de los resultados de las cuentas nacionales anuales y/o coyunturales y compatibilización de los agregados macroeconómicos por el lado de la oferta y la demanda a precios corrientes y constantes, de conformidad con el Sistema de Cuentas Nacionales. 2. Desarrollar 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, de acuerdo con los lineamientos de la entidad. 3. Realizar la consolidación de las cuentas coyunturales por el lado de la oferta y la demanda a precios corrientes y constantes en los trimestres asignados, aplicando y evaluando 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, coordinando y orientando 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, de acuerdo con la normativa vigente. 5. Aplicar las herramientas informáticas en los procesos de cálculo y consolidación de resultados de las cuentas nacionales, proponiendo las mejoras necesarias para su óptimo funcionamiento, de acuerdo con los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la entidad. 6. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento en la orientación y gestión de soluciones, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 	

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 la misión institucional, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
8. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, de acuerdo con las políticas de prestación del servicio de la entidad.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- | | |
|--------------------------------------|---|
| 1. Flujo circular de la economía. | 5. Generalidades básicas de la economía. |
| 2. Generalidades de la contabilidad. | 6. Diseño de indicadores del sector público. |
| 3. Medición económica. | 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. |
| 4. Sistema de Cuentas Nacionales. | 8. Agregados macroeconómicos. |

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Economía. 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.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Economía. Tarjeta o matrícula 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 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	Dirección de Síntesis y Cuentas Nacionales
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE SÍNTESIS Y CUENTAS NACIONALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Evaluar la información generada en las herramientas informáticas de la dirección técnica, teniendo en cuenta los estándares y la arquitectura tecnológica institucional definida para las investigaciones que soportan la elaboración de las cuentas nacionales.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar servicios manejando las excepciones del lenguaje requeridas durante el desarrollo de proyectos de Ingeniería de Software, teniendo en cuenta los requerimientos de la dirección técnica. 2. Orientar las fases de mantenimiento y soporte de los sistemas de información, dando cumplimiento a los requerimientos institucionales. 3. Elaborar los 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 acuerdo con los requerimientos 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, proponiendo las mejoras necesarias para su funcionamiento, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos. 7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento en la orientación y gestión de soluciones, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 	

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 la misión institucional, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, de acuerdo con las políticas de prestación del servicio de la entidad.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Generalidades de la contabilidad.
2. Agregados macroeconómicos.
3. Lenguaje estructurado de consulta SQL.
4. Desarrollo en Plataforma Delphi y C++Builder.
5. Administración de bases de datos relacionales.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática 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 posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

**Profesional Especializado Código 2028 Grado 15
Total: 140 Empleos**

939

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	Dirección de Síntesis y Cuentas Nacionales
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE SÍNTESIS Y CUENTAS NACIONALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar los procesos que soportan las cuentas departamentales en las herramientas informáticas indicadas, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Calcular 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, de acuerdo con los procedimientos de la entidad. 2. Aplicar 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, ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados. 3. Identificar las necesidades que surjan de las recomendaciones del Sistema de Cuentas Nacionales, por medio de estudios técnicos en materia económica y definiendo la información estratégica que deba generarse a nivel departamental para ser incorporadas en los cálculos de los agregados macroeconómicos, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Realizar la consolidación de las cuentas departamentales aplicando y evaluando las metodologías nacionales e internacionales que contribuyan al cumplimiento de la misión de las cuentas nacionales del país, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 5. Aplicar las herramientas informáticas en los procesos de cálculo y consolidación de resultados de las cuentas nacionales, proponiendo las mejoras necesarias para su funcionamiento, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos. 6. Presentar los informes sobre el desarrollo las actividades asignadas en los grupos de trabajo para el seguimiento y control, de acuerdo con las políticas institucionales. 	

7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento en la orientación y gestión de soluciones, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
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 la misión institucional, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, de acuerdo con las políticas de prestación del servicio de la entidad.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Flujo circular de la economía.
2. Generalidades de la contabilidad.
3. Medición económica.
4. Sistema de Cuentas Nacionales.
5. Agregados macroeconómicos.
6. Generalidades de la economía.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
8. Sistema Estadístico Nacional.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Economía. 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.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Economía.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

**Profesional Especializado Código 2028 Grado 15
Total: 140 Empleos**

942

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	Dirección de Síntesis y Cuentas Nacionales
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE SÍNTESIS Y CUENTAS NACIONALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades relacionadas con el diseño de las herramientas informáticas, los estándares y la arquitectura tecnológica institucional definida para las investigaciones que soportan la elaboración de las cuentas nacionales, de acuerdo con los requerimientos técnicos y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar soporte técnico a los sistemas de información de las cuentas de sectores institucionales, según los requerimientos institucionales. 2. Revisar previa validación de la información contable cargada en cada uno de los aplicativos de las fuentes de información de los sectores institucionales, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos. 3. Ejecutar los programas de extracción, transformación y carga de bases de datos actualizando los sistemas de información de cálculo automático de los sectores institucionales, de acuerdo con los procedimientos y requerimientos aprobados. 4. Realizar los ajustes necesarios a los esquemas de las bases de datos Oracle e Interfases de los aplicativos relacionados con los sectores institucionales, de acuerdo con los requerimientos de los usuarios y analistas de la información. 5. Diseñar las estructuras de las bases de datos Oracle correspondientes a los sistemas de información de cálculo automático de sectores institucionales, conforme con las políticas y procedimientos establecidos. 6. Diseñar y desarrollar los reportes para cada uno de los aplicativos de las fuentes de información de sectores bajo la plataforma JAVA, de acuerdo con los estándares institucionales establecidos. 7. Ejecutar los planes de pruebas de los sistemas de información de los sectores institucionales previamente creados, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 	

8. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento en la orientación y gestión de soluciones, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
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 la misión institucional, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
10. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, de acuerdo con las políticas de prestación del servicio de la entidad.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Desarrollo en 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. Teoría básica contable.
5. Generalidades de la contabilidad.
6. Agregados macroeconómicos.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática 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.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): 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.

Profesional Especializado Código 2028 Grado 12
Total: 90 Empleos

945

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	12
Número de cargos	Noventa (90) – Planta Global
Dependencia	Dirección de Síntesis y Cuentas Nacionales
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE SÍNTESIS Y CUENTAS NACIONALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar el proceso estadístico de estimación de las cuentas nacionales anuales, satélites, coyunturales y departamentales, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Calcular las cuentas de producción y generación del ingreso de la economía de los sectores asignados para la obtención de los resultados en las herramientas informáticas indicadas, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. 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, de acuerdo con los requerimientos técnicos. 3. Ejecutar las propuestas de estudios especiales definiendo la información estratégica que deba generarse, de acuerdo con el marco conceptual del Sistema de Cuentas Nacionales. 4. Desarrollar las series de indicadores coyunturales de los sectores a cargo, participando en los procesos de consolidación por el lado de la oferta y la demanda a precios corrientes y constantes, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 5. Aplicar las metodologías nacionales e internacionales que contribuyan al cumplimiento de la misión de las cuentas nacionales del país, estudiando el desarrollo conceptual de las nuevas recomendaciones del Sistema de Cuentas Nacionales, de acuerdo con los lineamientos del Sistema Estadístico Nacional – SEN. 6. Aplicar las herramientas informáticas en los procesos de cálculo y consolidación de resultados de las cuentas nacionales, proponiendo las mejoras necesarias para su óptimo funcionamiento, de acuerdo con los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la entidad. 	

7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento en la orientación y gestión de soluciones, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
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 la misión institucional, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, de acuerdo con las políticas de prestación del servicio de la entidad.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Flujo circular de la economía.
2. Generalidades de la contabilidad.
3. Agregados macroeconómicos.
4. Series de tiempo.
5. Medición económica.
6. Sistema de Cuentas Nacionales.
7. Teoría básica contable.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
9. Manejo de sistemas de información estadística.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Contaduría Pública; Economía; Matemáticas, Estadística 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.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Contaduría Pública; Economía; Matemáticas, Estadística y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

**Profesional Especializado Código 2028 Grado 12
Total: 90 Empleos**

948

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	12
Número de cargos	Noventa (90) – Planta Global
Dependencia	Dirección de Síntesis y Cuentas Nacionales
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE SÍNTESIS Y CUENTAS NACIONALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar el proceso estadístico de estimación de las cuentas nacionales anuales, coyunturales, satélite y departamentales de los sectores asignados, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar actividades de diseño, recolección, procesamiento y publicación de los resultados de las operaciones estadísticas que realiza el Departamento, generando indicadores en materia económica, ambiental y social, a nivel sectorial, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos. 2. Aplicar los lineamientos y 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, de acuerdo con los procedimientos y los requerimientos aprobados. 3. Identificar la producción estadística de nuevas investigaciones, de acuerdo con 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, generando los indicadores en materia económica, ambiental y social, a nivel sectorial, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos. 5. Elaborar documentos y cuadros para las publicaciones de las investigaciones en materia económica, ambiental y social a nivel sectorial, de acuerdo con las disposiciones normativas que le sean aplicables. 6. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento en la orientación y gestión de soluciones, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 	

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 la misión institucional, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
8. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, de acuerdo con las políticas de prestación del servicio de la entidad.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Flujo circular de la economía.
2. Generalidades de la contabilidad.
3. Series de tiempo.
4. Medición económica.
5. Sistema de Cuentas Nacionales.
6. Economía ambiental.
7. Diseño de indicadores del sector público.
8. Agregados macroeconómicos.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Administración; Ingeniería Agrícola, Forestal 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.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Administración; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Profesional Especializado Código 2028 Grado 12
Total: 90 Empleos

951

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	12
Número de cargos	Noventa (90) – Planta Global
Dependencia	Dirección de Síntesis y Cuentas Nacionales
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE SÍNTESIS Y CUENTAS NACIONALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar el proceso estadístico de estimación de las cuentas nacionales anuales, coyunturales, satélite y departamentales, de los sectores asignados, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las propuestas de estudios especiales preparando la identificación de los indicadores de seguimiento por sector institucional y subsector institucional a su cargo, de acuerdo con el marco del Sistema Estadístico Nacional y las directrices conceptuales del Sistema de Cuentas Nacionales. 2. Realizar la actualización de la cobertura, directorios y fuentes de información de los sectores institucionales, de acuerdo con las últimas recomendaciones internacionales y las nuevas necesidades de los usuarios. 3. Ejecutar las investigaciones y estudios necesarios en la elaboración y actualización del sistema de cuentas de los sectores institucionales y haciendo seguimiento a la información básica solicitada a fuentes de información pública y privada, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 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, de acuerdo con la normativa y los lineamientos establecidos. 5. Aplicar las metodologías nacionales e internacionales que contribuyan al cumplimiento de la misión de las cuentas nacionales del país, de acuerdo con las nuevas recomendaciones del Sistema de Cuentas Nacionales – SEN. 6. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento en la orientación y gestión de soluciones, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 	

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 la misión institucional, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
8. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, de acuerdo con las políticas de prestación del servicio de la entidad.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Flujo circular de la economía.
2. Generalidades de la contabilidad.
3. Medición económica.
4. Sistema de Cuentas Nacionales.
5. Diseño de indicadores del sector público.
6. Sistema Estadístico Nacional.
7. Agregados macroeconómicos.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Contaduría Pública; Economía. 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.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Contaduría Pública; Economía.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Profesional Universitario Código 2044 Grado 11
Total: 97 Empleos

954

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	Dirección de Síntesis y Cuentas Nacionales
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE SÍNTESIS Y CUENTAS NACIONALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el proceso estadístico de estimación de las cuentas nacionales anuales, coyunturales, satélites y/o departamentales, de los sectores asignados, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Hacer los respectivos requerimientos verificando la información básica sectorial y vectorial en la elaboración de las cuentas anuales, coyunturales, satélites y/o departamentales de los sectores a cargo, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Criticar previa validación la información básica requerida para la elaboración de las cuentas anuales, coyunturales, satélites y/o departamentales de las investigaciones a cargo, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 3. Elaborar y consolidar los cálculos sectoriales y vectoriales para las cuentas anuales, satélites y/o departamentales de las investigaciones a cargo, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. 4. Elaborar las metodologías de cálculo, documentos e informes de resultados de las cuentas anuales, coyunturales, satélites y/o departamentales para las investigaciones a cargo, de acuerdo con los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la entidad. 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, de acuerdo con los criterios técnicos. 6. Aplicar las herramientas informáticas en los procesos de cálculo y consolidación de resultados de las cuentas nacionales, proponiendo las mejoras necesarias para su funcionamiento, teniendo en cuenta las metodologías técnicas definidas en la entidad. 	

7. Preparar, presentar y sustentar técnicamente los informes sobre el desarrollo las actividades asignadas en los grupos de trabajo, de acuerdo con el seguimiento y control realizado.
8. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento en la orientación y gestión de soluciones, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
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 la misión institucional, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
10. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, de acuerdo con las políticas de prestación del servicio de la entidad.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Flujo circular de la economía.
2. Generalidades de la contabilidad.
3. Medición económica.
4. Sistema de Cuentas Nacionales.
5. Agregados macroeconómicos.
6. Generalidades de economía.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Contaduría Pública; 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.

Profesional Universitario Código 2044 Grado 10
Total: 99 Empleos

956

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	Dirección de Síntesis y Cuentas Nacionales
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE SÍNTESIS Y CUENTAS NACIONALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la estimación de las cuentas nacionales anuales, coyunturales, satélites y/o departamentales, de los sectores asignados, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos,	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Hacer los respectivos requerimientos verificando la información básica sectorial y vectorial en la elaboración de las cuentas anuales, coyunturales, satélites y/o departamentales de los sectores a cargo, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Criticar previa validación la información básica requerida para la elaboración de las cuentas anuales, coyunturales, satélites y/o departamentales de las investigaciones a cargo, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 3. Elaborar y consolidar los cálculos sectoriales y vectoriales para las cuentas anuales, satélites y/o departamentales de las investigaciones a cargo, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Elaborar metodologías de cálculo, documentos e informes de resultados de las cuentas anuales, coyunturales, satélites y/o departamentales para las investigaciones a cargo, de acuerdo con los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la entidad. 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, de acuerdo con los criterios técnicos. 6. Aplicar las herramientas informáticas en los procesos de cálculo y consolidación de resultados de las cuentas nacionales, proponiendo las mejoras necesarias para su óptimo funcionamiento, teniendo en cuenta las metodologías técnicas definidas. 	

7. Preparar, presentar y sustentar los informes sobre el desarrollo las actividades asignadas en los grupos de trabajo, de acuerdo con el seguimiento y control realizado.
8. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento en la orientación y gestión de soluciones, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
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 la misión institucional, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
10. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, de acuerdo con las políticas de prestación del servicio de la entidad.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Flujo circular de la economía.
2. Contabilidad nacional y agregados macroeconómicos.
3. Series de tiempo.
4. Medición económica.
5. Sistema de Cuentas Nacionales.
6. Economía ambiental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Economía; Contaduría Pública; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria 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 9
Total: 90 Empleos

958

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	9
Número de cargos	Noventa (90) – Planta Global
Dependencia	Dirección de Síntesis y Cuentas Nacionales
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE SÍNTESIS Y CUENTAS NACIONALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la estimación de las cuentas nacionales y cuentas anuales, coyunturales, satélite y/o departamentales, de los sectores asignados, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar los requerimientos de información básica sectorial y vectorial en la elaboración de las cuentas anuales, coyunturales, satélites y/o departamentales de las investigaciones a cargo, de acuerdo con las necesidades institucionales. 2. Criticar previa validación de la información básica requerida en la elaboración de las cuentas anuales, coyunturales, satélites y/o departamentales de las investigaciones a cargo, de acuerdo con los requerimientos técnicos. 3. Realizar los cálculos sectoriales y vectoriales para las cuentas anuales, coyunturales, satélites y/o departamentales de las investigaciones a cargo, según lineamientos y metodologías adoptadas por la entidad. 4. Elaborar documentos e informes de resultados de las cuentas anuales, coyunturales, satélites y/o departamentales de las investigaciones a cargo, de acuerdo con los requerimientos técnicos. 5. Preparar los informes sobre el desarrollo de las actividades asignadas en los grupos de trabajo, apoyando el seguimiento y control a los compromisos institucionales, de acuerdo con los lineamientos de la entidad. 6. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento en la orientación y gestión de soluciones, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 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 la misión institucional, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 	

8. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, de acuerdo con las políticas de prestación del servicio de la entidad.

9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Flujo circular de la economía.
2. Generalidades de la contabilidad.
3. Medición económica.
4. Sistema de Cuentas Nacionales.
5. Agregados macroeconómicos.
6. Generalidades de la economía.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Economía; Contaduría Pública; Matemáticas, Estadística y afines; Administración. 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 6
Total: 77 Empleos

960

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	6
Número de cargos	Setenta y siete (77) – Planta Global
Dependencia	Dirección de Síntesis y Cuentas Nacionales
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE SÍNTESIS Y CUENTAS NACIONALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el proceso estadístico de estimación de las cuentas nacionales anuales, coyunturales, satélites y/o departamentales de los sectores asignados, de acuerdo con lineamientos y procedimientos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Hacer los respectivos requerimientos y verificación de la información básica sectorial y vectorial para la elaboración de las cuentas anuales, coyunturales, satélites y/o departamentales, de las investigaciones a cargo, de acuerdo con procedimientos y metodologías. 2. Validar la información básica requerida para la elaboración de las cuentas anuales, coyunturales, satélites y/o departamentales de las investigaciones a cargo, de acuerdo con procedimientos y metodologías. 3. Participar en la elaboración de los cálculos sectoriales y vectoriales para las cuentas anuales, coyunturales, satélites y/o departamentales, de las investigaciones a cargo, teniendo en cuenta requerimientos técnicos. 4. Participar en la elaboración de documentos e informes de resultados de las cuentas anuales, coyunturales, satélites y/o departamentales, de las investigaciones a cargo, de acuerdo con requerimientos y con la oportunidad, calidad y periodicidad establecida. 5. Realizar cálculos sectoriales y vectoriales de los sectores asignados para la divulgación de la información macroeconómica a cargo de cada grupo de trabajo, de acuerdo con las normas técnicas asociadas a la consistencia y coherencia económica de los resultados. 6. Aplicar las herramientas informáticas en los procesos de cálculo y consolidación de resultados de las cuentas nacionales y en la propuesta de las mejoras necesarias para su óptimo funcionamiento, de acuerdo con requerimientos técnicos y procedimientos. 	

7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Flujo circular de la economía.
2. Generalidades de la contabilidad.
3. Medición económica.
4. Sistema de Cuentas Nacionales.
5. Generalidades de la economía.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
7. Agregados macroeconómicos.
8. Manejo de sistemas de información estadística.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): 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.

Profesional Universitario Código 2044 Grado 4
Total: 55 Empleos

962

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	4
Número de cargos	Cincuenta y cinco (55) – Planta Global
Dependencia	Dirección de Síntesis y Cuentas Nacionales
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE SÍNTESIS Y CUENTAS NACIONALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la estimación de las cuentas nacionales anuales, coyunturales, satélites y/o departamentales, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar los respectivos requerimientos y verificación de la información básica sectorial y vectorial para la elaboración de las cuentas anuales, coyunturales, satélites y/o departamentales, de las investigaciones a cargo, de acuerdo con los procedimientos y metodologías establecidos. 2. Realizar la crítica y validación de la información básica requerida para la elaboración de las cuentas anuales, coyunturales, satélites y/o departamentales de las investigaciones a cargo, de acuerdo con los procedimientos y metodologías establecidos. 3. Elaborar los cálculos sectoriales y vectoriales para las cuentas anuales, coyunturales, satélites y/o departamentales de las investigaciones a cargo, teniendo en cuenta los requerimientos técnicos. 4. Elaborar documentos e informes de resultados de las cuentas anuales, coyunturales, satélites y/o departamentales de las investigaciones a cargo, de acuerdo con los requerimientos establecidos. 5. Realizar cálculos sectoriales y vectoriales de los sectores asignados para la divulgación de la información macroeconómica a cargo de cada grupo de trabajo, de acuerdo con las normas técnicas asociadas a la consistencia y coherencia económica de los resultados. 6. Aplicar las herramientas informáticas en los procesos de cálculo y consolidación de resultados de las cuentas nacionales y en la propuesta de las mejoras necesarias para su óptimo funcionamiento, de acuerdo con los requerimientos técnicos y procedimientos establecidos. 	

7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Flujo circular de la economía.
2. Generalidades de la contabilidad.
3. Medición económica.
4. Sistema de Cuentas Nacionales.
5. Generalidades de la economía.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
7. Agregados macroeconómicos.
8. Manejo de sistemas de información estadística.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Técnico Código 3100 Grado 16
Total: 8 Empleos

964

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico
Código	3100
Grado	16
Número de cargos	Ocho (8) – Planta Global
Dependencia	Dirección de Síntesis y Cuentas Nacionales
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE SÍNTESIS Y CUENTAS NACIONALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el desarrollo de los procesos a cargo de la Dirección de Síntesis y Cuentas Nacionales, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Participar en la implementación de sistemas de información, administración y trámites de situaciones administrativas de los servidores de la entidad, de acuerdo con los procesos y procedimientos institucionales. Desarrollar la validación y comprobación de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas a cargo de la dependencia, de acuerdo con el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad Institucional. Elaborar 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. Elaborar el trámite de los procesos administrativos relacionados con los informes y actividades que deba adelantar el área, de acuerdo con los procesos y procedimientos institucionales. Presentar los informes que le sean requeridos por el jefe inmediato, de acuerdo con los lineamientos establecidos, Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Ofimática. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. Planes, programas y políticas del sector estadístico. 	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
<p>Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.</p>	<p>Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.</p>	<p>Organización. Persistencia.</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	Experiencia	
<p>Título de formación tecnológica de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.</p> <p>Certificado de inscripción y/o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley; o</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.</p>	
<p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.</p>	<p>Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.</p>	
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	Experiencia	
<p>Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.</p>	<p>Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.</p>	

Analista de Sistemas Código 3003 Grado 11
Total: 6 Empleos

966

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Analista de Sistemas
Código	3003
Grado	11
Número de cargos	Seis (6) – Planta Global
Dependencia	Dirección de Síntesis y Cuentas Nacionales
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE SÍNTESIS Y CUENTAS NACIONALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el desarrollo de los proyectos y actividades de la Dirección de Síntesis y Cuentas Nacionales, teniendo en cuenta los requerimientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender el desarrollo de proyectos de tecnología, tendientes a la optimización de los recursos institucionales, de acuerdo con los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 2. Participar en las labores de soporte técnico a los usuarios de la dependencia, en relación con los servicios de infraestructura tecnológica, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 3. Participar en el desarrollo de proyectos relacionados con la implementación de soluciones tecnológicas de infraestructura institucional, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 4. Presentar los informes que le sean requeridos por el jefe inmediato, de acuerdo con los lineamientos establecidos, 5. Brinda soporte en el desarrollo de los proyectos y actividades de la Dirección de Síntesis y Cuentas Nacionales, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ofimática. 2. Soluciones de infraestructura eléctrica y de comunicaciones. 3. Conocimiento en desarrollo de herramientas web. 4. Administración de bases de datos. 5. Protocolos de soporte técnico y mesa de ayuda. 	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
<p>Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.</p>	<p>Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.</p>	<p>Actitud investigativa. Capacidad analítica.</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	Experiencia	
<p>Título de formación técnica profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.</p> <p>Certificado de inscripción y/o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley; o</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.</p>	
<p>Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.</p>	
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	Experiencia	
<p>Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.</p>	<p>Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.</p>	

Técnico Administrativo Código 3124 Grado 11
Total: 7 Empleos

968

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	11
Número de cargos	Siete (7) – Planta Global
Dependencia	Dirección de Síntesis y Cuentas Nacionales
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE SÍNTESIS Y CUENTAS NACIONALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el desarrollo de los procesos a cargo de la Dirección de Síntesis y Cuentas Nacionales, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos,	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Participar en la implementación de sistemas de información, administración y trámites de situaciones administrativas en que se ven involucrados los servidores de la entidad, de acuerdo con las necesidades institucionales. Participar en los trámites de adquisición de bienes y servicios requeridos en la dirección técnica, necesarios para el desarrollo de las investigaciones económicas, de acuerdo con los procesos y procedimientos institucionales. Participar en la actualización de las bases de datos de los procesos y trámites de orden administrativo a cargo del área, de acuerdo con los lineamientos establecidos. Apoyar la realización de las actividades logísticas y administrativas de la dependencia, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales. Asistir el desarrollo de los procesos a cargo de la dependencia, llevando a cabo los proyectos encomendados, de acuerdo con la normativa y los lineamientos establecidos. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Gestión documental. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. Ofimática. Planes, programas y políticas del sector estadístico. 	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
<p>Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.</p>	<p>Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.</p>	<p>Actitud investigativa. Capacidad analítica.</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	Experiencia	
<p>Título de formación técnica profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Contaduría Pública.</p> <p>Certificado de inscripción y/o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley; o</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.</p>	
<p>Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Contaduría Pública.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.</p>	
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	Experiencia	
<p>Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.</p>	<p>Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.</p>	

Director Técnico Código 0100 Grado 19
Total: 5 Empleos

970

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Director Técnico
Código	0100
Grado	19
Número de cargos	Cinco (5) – Planta Global
Dependencia	Dirección de Geoestadística
Cargo del jefe inmediato	Subdirector del Departamento
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE GEOESTADÍSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adoptar las políticas y estrategias de trabajo, con el fin de generar la información estadística estratégica en materia geográfica y espacial que permitan la toma de decisiones por parte del Gobierno Nacional y los entes territoriales, de acuerdo con las necesidades institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. 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 normativa vigente y los requerimientos técnicos de la entidad. 2. Liderar los grupos de trabajo para la formulación de planes y proyectos relacionados con la información estadística estratégica en materia de georreferenciación y uso de marcos geoestadísticos únicos, con el fin de contribuir al cumplimiento de la misión institucional. 3. 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, acorde con la normativa y lineamientos establecidos. 4. Proponer las operaciones que permitan la georreferenciación de la información estadística que requiera el país, para la planeación y toma de decisiones, con el fin de contribuir al cumplimiento de la misión institucional. 5. Liderar el diseño y desarrollo del Sistema de Información Geoestadístico, así como el montaje de las bases de datos espaciales dentro y fuera del Departamento, de acuerdo con los requerimientos técnicos. 6. Planear el desarrollo de los recuentos de viviendas, hogares y establecimientos para la realización de operativos censales y encuestas por muestreo que requiera el país, de acuerdo con los compromisos misionales. 	

7. Desarrollar planes y programas innovadores que contribuyan a los diferentes procesos y proyectos que adelante la dirección técnica, acordes con los lineamientos establecidos por la entidad.
8. Diseñar las políticas que orienten la integración estructural y la utilización de los marcos estadísticos en el Departamento y demás entidades en el país, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.
9. Adoptar las políticas y estándares de producción de la información geográfica y espacial, que permitan la georreferenciación de la información oficial básica, con el fin de contribuir al cumplimiento de la misión institucional.
10. 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.
11. Diseñar las metodologías de estratificación, los sistemas de seguimiento y evaluación, para ser utilizados por las entidades nacionales y territoriales, teniendo en cuenta las necesidades y lineamientos institucionales.
12. Definir 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, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas de la entidad.
13. 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, cuando sea convocado o delegado.
14. Presentar los informes solicitados sobre la gestión y resultados alcanzados en los proyectos liderados, con el fin de hacer el seguimiento y control a los compromisos de la entidad, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Generalidades básicas de la estadística.
2. Gerencia de proyectos del sector público.
3. Planes, programas y políticas institucionales del sector estadístico.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
5. Geomática.
6. Sistemas de información geográfica.
7. Estatuto general de contratación.
8. Gerencia pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
<p>Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.</p>	<p>Visión estratégica. Planeación. Toma de decisiones. Gestión del desarrollo de las personas. Pensamiento sistémico. Resolución de conflictos.</p>	<p>Actitud investigativa. Capacidad analítica.</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	Experiencia	
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Arquitectura; Otros programas asociados a Bellas Artes; Biología, Microbiología y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines; Educación; Publicidad y afines; Psicología; Terapias; Antropología y Artes Liberales; Diseño; Sociología, Trabajo Social y afines; Geografía, Historia; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Artes Plásticas, Visuales y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Otras ingenierías; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Bacteriología; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Salud Pública; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Química y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada o docente.</p>	
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	Experiencia	
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Arquitectura; Otros programas asociados a Bellas Artes; Biología, Microbiología y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería</p>	<p>Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada o docente.</p>	

Industrial y afines; Educación; Publicidad y afines; Psicología; Terapias; Antropología y Artes Liberales; Diseño; Sociología, Trabajo Social y afines; Geografía, Historia; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Artes Plásticas, Visuales y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Otras ingenierías; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Bacteriología; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Salud Pública; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Química y afines.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

973

Asesor Código 1020 Grado 13
Total: 10 Empleos

974

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asesor
Denominación del empleo	Asesor
Código	1020
Grado	13
Número de cargos	Diez (10) - Planta Global
Dependencia	Dirección de Geoestadística
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE GEOESTADÍSTICA	
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 procedimientos y actividades del área de su competencia que le sean requeridos, de acuerdo con las necesidades institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. 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 para aprobación el diseño técnico, seguimiento y evaluación de las estratificaciones que realicen los municipios y distritos del país, teniendo en cuenta la normativa vigente y las metodologías técnicas definidas en la entidad. 4. Coordinar con los entes del orden territorial el alcance de apoyo técnico, el diseño de los sistemas de seguimiento y evaluación de las metodologías en los municipios y distritos para la implementación de los modelos de estratificación y la aplicación de los resultados, de acuerdo con los requerimientos técnicos. 5. Emitir los conceptos técnicos relacionados con la aplicación de los modelos, metodologías y demás estudios del área de su competencia, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. 6. 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 de la entidad, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
2. Planes, programas y políticas institucionales del sector estadístico.
3. Metodologías de estratificación urbanas y rurales.
4. Metodología de cálculo referidas a temas agrícolas.
5. Normas sobre estratificación socioeconómica en Colombia.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Creatividad e innovación. Iniciativa. Construcción de relaciones. Conocimiento del entorno.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): 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 posgrado 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.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): 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.

Profesional Especializado Código 2028 Grado 21
Total: 47 Empleos

976

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	Dirección de Geoestadística
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE GEOESTADÍSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular estudios e investigaciones que permitan mejorar la actualización, mantenimiento y uso del Marco Geoestadístico Nacional y del Sistema de Información Geoestadística, de acuerdo con los lineamientos técnicos establecidos y requerimientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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, de acuerdo con los requerimientos institucionales y parámetros técnicos establecidos. Formular los procedimientos e instrumentos requeridos para la implementación y mejora de los procesos de actualización y mantenimiento del Marco Geoestadístico Nacional y del Sistema de Información Geoestadística, de acuerdo con las metodologías establecidas en la entidad. Proponer 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. Promover la adecuada utilización del Marco Geoestadístico Nacional y sus componentes en el desarrollo de las investigaciones realizadas al interior de la entidad, de acuerdo con las metodologías establecidas. 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. 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 la 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, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos.
8. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones acordes con los procedimientos establecidos por la entidad.
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 contribuyan al cumplimiento de la misión institucional, teniendo en cuenta los procesos y procedimientos del DANE.
10. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, teniendo en cuenta las necesidades institucionales.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Geomática.
2. Sistemas de información geográfica.
3. Metadatos geográficos.
4. Infraestructura de datos espaciales.
5. Generalidades básicas de la estadística.
6. Planes, programas y políticas institucionales del sector estadístico.
7. Conceptos sobre marcos estadísticos.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería Civil y afines; Geografía, Historia. 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.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): 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.

Profesional Especializado Código 2028 Grado 21
Total: 47 Empleos

979

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	Dirección de Geoestadística
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE GEOESTADÍSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades y procedimientos de acompañamiento técnico profesional, en el análisis y formulación de estrategias tendientes al desarrollo de proyectos de investigación e innovación, que aseguren el uso e integración de la información estadística y geoespacial, según los lineamientos y métodos adoptados en la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar los lineamientos técnicos, metodológicos y conceptuales relacionados con investigación, innovación y desarrollo geoestadístico, de acuerdo con las necesidades institucionales. 2. Orientar a la dirección técnica en la conceptualización y formulación de proyectos que consoliden la integración de la información estadística y geoespacial, como soporte a la producción estadística, de acuerdo con los lineamientos y necesidades de la entidad. 3. Proponer instrumentos para la gestión y transferencia del conocimiento en investigación e innovación geoespacial, para el desarrollo de competencias de usuarios internos y externos, teniendo en cuenta las necesidades institucionales. 4. Participar activamente de las iniciativas nacionales e internacionales asociadas al uso e integración de la información estadística y geoespacial, y su aprovechamiento en diferentes contextos temáticos y articulaciones interinstitucionales. 5. Definir los procedimientos de calidad que aseguren el cumplimiento de las metodologías, normas y estándares requeridos por la dirección técnica, para el desarrollo de proyectos derivados de la integración de la información estadística y geoespacial, con el fin de contribuir al cumplimiento de la misión institucional. 6. Coordinar la generación y difusión de productos derivados de geovisualizaciones y análisis espaciales, que apoyen la generación de valor agregado dentro del proceso de producción estadística, de acuerdo con los compromisos misionales. 	

7. Formular estrategias para el desarrollo de competencias institucionales relacionadas con el uso y aprovechamiento del Marco Geoestadístico Nacional, aplicando la gestión y transferencia de los conocimientos junto a la innovación permanente, acordes a las necesidades de la entidad.
8. Participar como punto focal de la entidad en los comités o equipos de trabajo interinstitucional relacionados con los temas de Infraestructura de Datos Espaciales, Ordenamiento Territorial, Gestión del Riesgo de Desastres, entre otros, teniendo en cuenta las necesidades institucionales.
9. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones acordes con los procedimientos establecidos por la entidad.
10. Desarrollar las estrategias para el levantamiento de requerimientos sobre el tipo de productos geoestadísticos, de acuerdo con la misión institucional.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- | | |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Geomática. 2. Ciencia de la información geográfica. 3. Infraestructuras de datos espaciales. 4. Análisis y modelado espacial. 5. Ordenamiento territorial. | <ol style="list-style-type: none"> 6. Planes, programas y políticas institucionales del sector estadístico. 7. Marcos estadísticos. 8. Gestión del riesgo de desastres. 9. Inglés Intermedio o avanzado. 10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. |
|---|--|

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería Civil y afines; Geografía, Historia. 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.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería Civil y afines; Geografía, Historia.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

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	Dirección de Geoestadística
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE GEOESTADÍSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar y verificar la ejecución de los procesos de los sistemas de información, que aseguren la disponibilidad de la información para el cumplimiento de los objetivos de la entidad, de acuerdo con los requerimientos técnicos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir los lineamientos de diseño, arquitectura y parámetros técnicos de los proyectos relacionados con la información a cargo de la entidad y los sistemas de Información, de acuerdo con los compromisos misionales y las necesidades institucionales. 2. Proponer los lineamientos estratégicos en materia de gobernabilidad de procesos para la actualización de los Sistemas de Información, de acuerdo con la misión institucional. 3. Liderar planes, proyectos o actualizaciones de metodologías para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la entidad, conforme a las buenas prácticas establecidas. 4. Presentar las propuestas para la actualización de los Sistemas de Información, asegurando la disponibilidad de la información y los controles para la protección de los activos de información, de acuerdo con las necesidades institucionales. 5. Analizar los procesos de administración y puesta en producción los servicios requeridos para los Sistemas de Información, según los lineamientos establecidos. 6. Generar documentos de modelos, componentes y especificaciones de interfaces de los servicios de información requeridos para la actualización de los Sistemas de Información, según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la entidad. 	

7. Planear y ejecutar proyectos de mejoramiento o de reingeniería de procesos de los Sistemas de Información que aseguren el apoyo a los objetivos y estrategias institucionales, según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la entidad.
8. Gestionar los protocolos y requerimientos de integración tecnológica de los Sistemas de Información con los desarrollos en tecnologías de la información y las comunicaciones de la entidad, según los lineamientos establecidos.
9. Asesorar en los diferentes análisis geoestadísticos de la información geográfica del MGN o catastral proveniente de fuentes internas o externas, con el fin de contribuir al cumplimiento de la misión institucional.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza 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 del sector estadístico.
7. Conceptos sobre marcos estadísticos.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	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 posgrado 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.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

**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	Dirección de Geoestadística
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE GEOESTADÍSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Formular las estrategias para la gestión de información geográfica y de registros administrativos de carácter técnico requeridos para la actualización y mantenimiento del Sistema de Información Geoestadística – SIGE y el desarrollo de proyectos misionales, según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la entidad.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir los lineamientos para la gestión y acceso a los datos e información estadística y geográfica disponible en el Sistema de Información Geoestadística, según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la entidad. 2. 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. Identificar la vulnerabilidad del Sistema de Información Geoestadística respecto de la confidencialidad, integridad, disponibilidad, control de acceso y consistencia de datos y aplicaciones, teniendo en cuenta las necesidades y lineamientos institucionales. 4. Realizar la solicitud de servicios de datos, permitiendo la seguridad y disponibilidad de la información, de acuerdo con los lineamientos institucionales y 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, teniendo en cuenta las necesidades y lineamientos establecidos. 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, de acuerdo con los compromisos misionales.
8. Formular estrategias para la implantación de los servicios geográficos del Sistema de Información Geoestadística, de acuerdo con las políticas institucionales.
9. Orientar la política de gobernanza de datos, alineada con las directrices institucionales, que optimicen los procesos internos de la dirección de geoestadística, según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la entidad.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza 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 del sector estadístico.
6. Conceptos sobre marcos estadísticos.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Geografía, Historia. 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.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Geografía, Historia.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

**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	Dirección de Geoestadística
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, según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Orientar el análisis y la formulación de estrategias tendientes a la integración de los proyectos del Sistema de Información Geoestadística, acordes con los procedimientos establecidos en la entidad. Realizar los análisis técnicos y conceptuales relacionados con los procesos de actualización y mantenimiento del Marco Geoestadístico Nacional y del Sistema de Información Geoestadística, según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la entidad. Formular las estrategias para el desarrollo técnico de los proyectos e investigaciones institucionales, acordes con los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la entidad. Proponer los procedimientos, políticas, estrategias y normas que aseguren la estandarización e integración de los datos espaciales con las temáticas económicas, sociales y ambientales articuladas con el Sistema de Información Geoestadística, según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la entidad. 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. Participar en los comités o equipos de trabajo interinstitucional relacionados con los temas de geoestadística, geomática y marcos de operación estadística, según los criterios establecidos. 	

7. Orientar la implementación de estrategias que permitan el uso y acceso a la información del Sistema de Información Geoestadística y su interoperabilidad con otros sistemas e información geográfica, con base en los lineamientos establecidos en el Plan de Sistemas de la entidad.
8. Presentar documentos técnicos y metodologías requeridos por el DANE para su presentación ante organismos internacionales, teniendo en cuenta las necesidades y lineamientos institucionales.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza 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 del sector estadístico.
6. Conceptos sobre marcos estadísticos.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. |
|---|--|

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería Civil y afines; Geografía, Historia. 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.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): 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.

Profesional Especializado Código 2028 Grado 21
Total: 47 Empleos

990

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	Dirección de Geoestadística
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE GEOESTADÍSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular los estudios e investigaciones para el desarrollo de proyectos geoestadísticos de la entidad, haciendo uso del Sistema de Información Geoestadística, con el fin de contribuir al cumplimiento de la misión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer proyectos orientados al desarrollo geoestadístico que apoyen las investigaciones estadísticas de la entidad, teniendo en cuenta los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la organización. 2. Analizar los referentes internacionales sobre investigación y desarrollo geoestadístico aplicado a los procesos de operaciones estadística institucional, de acuerdo con los compromisos misionales y las necesidades de la entidad. 3. Diseñar las metodologías que permitan la integración de 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 que incentiven y promuevan el uso de la información geográfica dentro de la entidad y su integración con la información estadística, de acuerdo con los lineamientos técnicos. 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 las recomendaciones internacionales. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Geomática.
2. Sistemas de información geográfica.
3. Metadatos geográficos.
4. Infraestructura de datos espaciales.
5. Generalidades básicas de la estadística.
6. Planes, programas y políticas institucionales del sector estadístico.
7. Conceptos sobre marcos estadísticos.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería Civil y afines; Geografía, Historia. 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.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): 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.

Profesional Especializado Código 2028 Grado 21
Total: 47 Empleos

992

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	Dirección de Geoestadística
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE GEOESTADÍSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular estrategias para la actualización y mantenimiento del directorio y registros estadísticos que mejoren el acceso y uso de los servicios institucionales del Sistema de Información del Directorio, de acuerdo con las necesidades de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer estrategias y planes de trabajo para la administración y mantenimiento actualizado de los directorios de fuentes de las diferentes investigaciones que realiza la entidad, de acuerdo con las necesidades institucionales. 2. Proponer los análisis comparativos, estadísticos, de coherencia y consistencia de la información proveniente de diferentes fuentes para la actualización del directorio y registros estadísticos, teniendo en cuenta las metodologías técnicas definidas en la entidad. 3. 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, teniendo en cuenta los procesos y procedimientos de la entidad. 5. Establecer los lineamientos metodológicos para definir los indicadores de calidad en cobertura, completitud y actualización del directorio estadístico y del Sistema de Información del directorio, teniendo en cuenta las necesidades institucionales. 6. Revisar los referentes internacionales sobre directorios estadísticos, de acuerdo con los procesos de operación estadística institucional y los compromisos misionales. 	

7. Definir los lineamientos de gestión y de acceso a los datos e información disponible en el Sistema de Información del Directorio, de acuerdo con las necesidades institucionales.
8. Participar en mesas de trabajo internas y externas para la mejora y/o recepción de la información destinada a la consolidación de los directorios y registros estadísticos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la entidad.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Generalidades básicas de la estadística.
2. Conceptos sobre marcos estadísticos.
3. Directorios estadísticos.
4. Registros administrativos.
5. Planeación y gestión de políticas, planes y programas de investigación con enfoque económico y de aprovechamiento de información.
6. Ofimática.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Economía; Ingeniería Civil y afines; Matemáticas, Estadística y afines; o título profesional en Sociología del núcleo básico del conocimiento en 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.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Economía; Ingeniería Civil y afines; Matemáticas, Estadística y afines; o título profesional en Sociología del núcleo básico del conocimiento en Sociología, Trabajo Social y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Profesional Especializado Código 2028 Grado 21
Total: 47 Empleos

995

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	Dirección de Geoestadística
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE GEOESTADÍSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades de administración de los servicios de la información y los procesos del Sistema de Información Geoestadística, tendientes a asegurar su disponibilidad como herramienta, según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir los lineamientos de diseño, arquitectura y parámetros técnicos de los proyectos relacionados con la información estadística georreferenciada y el Sistema de Información Geoestadística, de acuerdo con los compromisos misionales. 2. Proponer los lineamientos estratégicos en materia de gobernabilidad de procesos para la actualización del Sistema de Información Geoestadística, de acuerdo con los requerimientos técnicos. 3. Realizar el análisis y revisión de las metodologías de actualización para la gobernabilidad del Sistema de Información Geoestadística - SIGE, conforme a las buenas prácticas informáticas. 4. Presentar las propuestas para la actualización del Sistema de Información Geoestadística – SIGE, asegurando la disponibilidad de la información y los controles para la protección de los activos de información, de acuerdo con los compromisos misionales. 5. Coordinar los procesos técnicos de administración y puesta en producción los servicios geográficos requeridos para el Sistema de Información Geoestadística – SIGE, según los lineamientos establecidos. 6. Generar documentos de modelos, componentes y especificaciones de interfaces de los servicios de la 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, según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la entidad.
8. Proponer los protocolos y requerimientos de integración tecnológica del Sistema de Información Geoestadística con los desarrollos en tecnologías de la información y las comunicaciones de la entidad, teniendo en cuenta los procesos y procedimientos del DANE.
9. Orientar y participar en los diferentes análisis geoestadísticos de la información geográfica del MGN o catastral proveniente de fuentes internas o externas, de manera que se contribuya al logro de la misión de la entidad.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza 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 del sector estadístico.
7. Conceptos sobre marcos estadísticos.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería Civil y afines; Geografía, Historia. 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.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): 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.

**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	Dirección de Geoestadística
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE GEOESTADÍSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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	
<ol style="list-style-type: none"> Participar en la conceptualización, diseño, construcción y fortalecimiento de las bases de datos de los marcos requeridos para las investigaciones estadísticas y para la consolidación del Marco Geoestadístico Nacional y el Sistema de Información Geoestadística, teniendo en cuenta las metodologías técnicas definidas en la entidad. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar los procesos de administración, actualización y mantenimiento del Sistema de Información Geoestadística, de acuerdo con las metodologías establecidas en la entidad. Formular e implementar políticas y estándares que orienten la gobernanza y utilización de los marcos 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. Promover la adecuada utilización del Marco Geoestadístico Nacional y sus componentes en el desarrollo de las investigaciones realizadas al interior de la entidad, teniendo en cuenta los lineamientos de la organización. Proponer las estrategias para el desarrollo de servicios web y geoservicios, de acuerdo con los requerimientos de las investigaciones estadísticas y las políticas de acceso y uso del Sistema de Información Geoestadística. Establecer las metodologías y procedimientos para integrar y unificar estructuralmente los marcos estadísticos, atendiendo a las necesidades de la información de las investigaciones en cada una de las diferentes etapas del proceso estadístico. 	

7. Realizar evaluaciones y actualizaciones periódicas de los procesos y actividades relacionadas con el Sistema de Información Geoestadístico para recomendar los cambios que se consideren necesarios.
8. Atender los requerimientos de los usuarios internos y externos, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Geomática.
2. Sistemas de información geográfica.
3. Metadatos geográficos.
4. Infraestructura de datos espaciales.
5. Generalidades básicas de la estadística.
6. Planes, programas y políticas institucionales del sector estadístico.
7. Conceptos sobre marcos estadísticos.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería Civil y afines; Geografía, Historia. 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.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): 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.

1000

Profesional Especializado Código 2028 Grado 19
Total: 42 Empleos

1001

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	Dirección de Geoestadística
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE GEOESTADÍSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los procesos de actualización del Marco Geoestadístico Nacional y el análisis espacial de la información georreferenciada, con el fin de contribuir al cumplimiento de la misión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la generación y/o actualización de metodologías de georreferenciación de las unidades estadísticas definidas por las investigaciones Institucionales, teniendo en cuenta las necesidades y lineamientos de la organización. 2. Realizar los análisis y evaluación de la información estadística georreferenciada que atienda 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, teniendo en cuenta las necesidades y los lineamientos institucionales. 4. Participar en el proceso de difusión y capacitación a los usuarios de productos cartográficos para la recolección de datos en campo, de acuerdo con las necesidades institucionales. 5. Ejecutar los planes de apoyo cartográfico institucional, de acuerdo con la programación y los 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, de acuerdo con los compromisos misionales. 	

8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza 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 del sector estadístico.
5. Conceptos sobre marcos estadísticos.
6. Sistemas de Posicionamiento Global – GPS.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería Civil y afines; Geografía, Historia. 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.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería Civil y afines; Geografía, Historia. 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 19
Total: 42 Empleos

1003

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	Dirección de Geoestadística
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE GEOESTADÍSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los procedimientos y actividades relacionadas con la ejecución e implementación de las metodologías de integración de la información estadística y geoespacial, para el desarrollo de proyectos de investigación y análisis espaciales requeridos por la dirección técnica, de acuerdo con los lineamientos técnicos y conceptuales establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer y realizar los análisis espaciales requeridos, a través del uso de herramientas especializadas y la generación de desarrollos, teniendo en cuenta las metodologías técnicas definidas en la entidad. 2. Determinar las relaciones, asociaciones y estructuras espaciales de los indicadores estadísticos que permitan la descripción y estimación de variables sociales, demográficas y económicas, de acuerdo con los compromisos misionales, la normativa y los lineamientos establecidos. 3. Articular con los enlaces temáticos de las direcciones técnicas y operaciones estadísticas de la entidad los requerimientos de información estadística georreferenciada, que permitan el desarrollo de los análisis espaciales y geoestadísticos para el procesamiento y difusión de resultados, teniendo en cuenta las metodologías técnicas definidas en la entidad. 4. Participar en la espacialización de variables temáticas sociales, demográficas y económicas, provenientes de operaciones estadísticas realizadas por la entidad, en los formatos y niveles de detalle requeridos, teniendo en cuenta las metodologías técnicas definidas en la entidad. 5. Proponer las metodologías enmarcadas en el contexto de la estadística espacial, para ser aplicables sobre las diferentes fases del proceso estadístico, a partir de las especificaciones técnicas y recomendaciones internacionales. 	

6. Establecer y revisar las metodologías apropiadas para el uso, procesamiento, integración y explotación de la información estadística y geoespacial, en el marco de los estándares nacionales e internacionales y la innovación dentro del proceso estadístico, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos.
7. Generar la documentación técnico-científica y de calidad que soporte las metodologías propuestas y resultados obtenidos en los proyectos de investigación e innovación requeridos por la dirección técnica, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos.
8. Adelantar las acciones concernientes a asegurar la integración de la información estadística y geoespacial, como soporte al desarrollo e innovación dentro del proceso estadístico y el cumplimiento a la Agenda Global 2030, teniendo en cuenta los compromisos institucionales.
9. Asistir y participar en las iniciativas y articulaciones interinstitucionales, enmarcadas en la integración de la información estadística y geoespacial, que permitan la construcción de marcos globales de información y el cumplimiento de estándares de organismos multilaterales, teniendo en cuenta las necesidades y lineamientos institucionales.
10. Participar en los grupos de trabajo que conforme la entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación al proceso estadístico, de acuerdo con las necesidades institucionales.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Generalidades básicas de la estadística.
2. Información geoespacial.
3. Estadística espacial y geoestadística.
4. Análisis espacial.
5. Conceptos de cartografía temática.
6. Conceptos básicos de desarrollo y programación en paquetes informáticos estadísticos.
7. Metodología de la investigación.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería Civil y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Economía; Geografía, Historia; o título profesional en Sociología del núcleo básico del conocimiento en Sociología, Trabajo Social y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería Civil y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Economía; Geografía, Historia; o título profesional en Sociología del núcleo básico del conocimiento en Sociología, Trabajo Social y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Profesional Especializado Código 2028 Grado 17
Total: 59 Empleos

1006

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	Dirección de Geoestadística
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE GEOESTADÍSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades de conceptualización, formulación, análisis y modelados geoespaciales requeridos para soportar los proyectos de investigación e innovación, derivados de la integración de información estadística y geoespacial, dentro de la dirección técnica.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar análisis y modelados espaciales que permitan describir relaciones, estructuras y asociaciones espaciales en los datos estadísticos georreferenciados, con el fin de optimizar los procesos de producción estadística de la entidad, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. 2. Apoyar las actividades de espacialización y visualización de variables temáticas provenientes de operaciones estadísticas, en los formatos y niveles de detalle requeridos para la difusión de resultados y el desarrollo de proyectos específicos. 3. Realizar los análisis descriptivos, inferenciales y geoestadísticos sobre los datos estadísticos, que permitan fortalecer la producción de estadísticas, de acuerdo con las necesidades institucionales. 4. Proponer metodologías geoespaciales para la innovación del proceso estadístico, a través de analítica de datos y automatización de procesos, aplicando especificaciones y recomendaciones internacionales. 5. Participar en estudios e investigaciones asociadas a técnicas de estimación, predicción y contraste para el tratamiento espacial de la información de los marcos de área y el desarrollo de proyectos especiales, según las necesidades de la entidad. 6. Proponer metodologías de análisis estadístico espacial, regresión espacial, y geoestadística para el desarrollo de proyectos de investigación e innovación, de acuerdo con los requerimientos de las operaciones estadísticas de la entidad, y las necesidades de la dirección técnica. 	

7. Elaborar la documentación técnico-científica requerida para la publicación y socialización de resultados obtenidos en los proyectos de investigación e innovación programados por la dirección técnica.
8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas y valor agregado a la producción estadística, acorde a la misión institucional.
9. Atender a los usuarios internos y externos, orientando y gestionando soluciones acordes a los procedimientos establecidos por la organización.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Análisis espacial.
2. Estadística espacial.
3. Geoestadística y modelado espacial.
4. Metodologías de la investigación.
5. Ciencia de la información geográfica.
6. Marcos estadísticos de área.
7. Redacción de artículos.
8. Geomática y geovisualización.
9. Planes, programas y políticas institucionales del sector estadístico.
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en algunos de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Geografía, Historia; Ingeniería Civil y afines; 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 posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en algunos de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Geografía, Historia; Ingeniería Civil 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.

Profesional Especializado Código 2028 Grado 17
Total: 59 Empleos

1009

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	Dirección de Geoestadística
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE GEOESTADÍSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los procesos metodológicos requeridos en la integración de información de diferentes fuentes al Marco Geoestadístico Nacional, en cumplimiento de los lineamientos de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la generación y/o actualización de metodologías de georreferenciación de unidades estadísticas, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 2. Realizar las actividades de integración de los nuevos niveles de información y variables estructurales al Marco Geoestadístico Nacional, de acuerdo con los requerimientos técnicos. 3. Dirigir los procesos de actualización de la geocodificación DANE, teniendo en cuenta la información resultante de los proyectos y los lineamientos definidos por la dirección técnica. 4. Participar en la formulación de procedimientos y metodologías para la estructuración digital de información del Marco Geoestadístico Nacional, de acuerdo con el modelo de datos del Sistema de Información Geoestadística y los procedimientos establecidos. 5. Realizar los análisis para la gestión y mantenimiento del geocódigo, teniendo en cuenta 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, de acuerdo con la normativa y los lineamientos establecidos. 6. Gestionar el sistema de recuentos a partir de la recolección de datos de las operaciones estadísticas para la integración de información al Marco Geoestadístico Nacional, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 	

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 la misión institucional.

8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Geomántica.
2. Infraestructura de datos espaciales.
3. Planes, programas y políticas institucionales del sector estadístico.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
5. Geografía.
6. Sistemas de Información Geográfica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Geografía, Historia. 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.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Geografía, Historia. 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 17
Total: 59 Empleos

1011

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	Dirección de Geoestadística
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE GEOESTADÍSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la planeación y ejecución de los proyectos misionales de la entidad y en las tareas de análisis económico en la creación, actualización y acompañamiento, de acuerdo con las metodologías de estratificación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Participar en las propuestas de políticas, planes y programas de diseño y suministro de las metodologías de estratificación socioeconómica para ser usadas por las administraciones territoriales, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. 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, de acuerdo con especificaciones técnicas. Construir una línea base para la generación o actualización de las metodologías de estratificación, teniendo en cuenta los análisis y evaluación de resultados de la estratificación. 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. Participar en 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. Participar en las actividades del equipo de trabajo de estratificación socioeconómica, de acuerdo con las metodologías y normativa vigente. 	

7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planes, programas y políticas institucionales del sector estadístico.
2. Marco normativo de la estratificación socioeconómica en Colombia.
3. Metodologías de estratificación.
4. Metodologías de cálculos económicos.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Economía, Matemáticas; Estadística y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria 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.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Economía, Matemáticas; Estadística y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Arquitectura. 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: 33 Empleos

1013

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	Dirección de Geoestadística
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE GEOESTADÍSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la actualización, mantenimiento y estructuración de los niveles de información del Marco Geoestadístico Nacional, teniendo en cuenta las necesidades y los lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar 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 seguimiento de las novedades reportadas al Marco Geoestadístico Nacional para la ejecución de los procesos de clasificación de novedades, actualización, complementación y mantenimiento, según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la entidad. 3. 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 realizadas 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 los validadores y procedimientos para 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 la aplicación de las normas, procedimientos y estándares definidos por la dirección técnica para la estructuración de los niveles de información geográfica del Sistema de Información Geoestadística, según los lineamientos y metodologías de la dirección técnica.
7. Realizar el seguimiento a la actualización de los niveles geográficos del Marco Geoestadístico Nacional como insumo para la generación de cartografía en las operaciones estadísticas, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos.
8. Proponer las especificaciones técnicas de la información geográfica del Sistema de Información Geoestadística para su incorporación a la base de datos geográfica corporativa, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas y de calidad exigidos en la entidad.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Cartografía.
2. Geomática.
3. Sistemas de Información Geográfica.
4. Bases de datos geográficas.
5. Metadatos geográficos.
6. Planes, programas y políticas institucionales del sector estadístico.
7. Conceptos sobre marcos estadísticos.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería Civil y afines; Geografía, Historia. 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 posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería Civil y afines; Geografía, Historia. 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 16
Total: 33 Empleos

1016

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	Dirección de Geoestadística
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE GEOESTADÍSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades y procedimientos de administración de 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	
<ol style="list-style-type: none"> Administrar el acceso a la información almacenada en la base de datos geográfica de los marcos estadísticos, para su uso por parte de las operaciones e investigaciones de la entidad, teniendo en cuenta los protocolos de seguridad de la información. Evaluar y ejecutar los procedimientos técnicos que aseguren el control de calidad de la información incorporada y actualizada en la base de datos geográfica, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. Generar los lineamientos técnicos y la documentación necesaria en función del modelo de datos corporativo para dar soporte al componente de la base de datos geográfica, al desarrollo y actualización de aplicativos informáticos del Sistema de Información Geoestadística, teniendo en cuenta las políticas misionales de la entidad. 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, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas y de calidad exigidos en la entidad. Efectuar el monitoreo, afinamiento y actualización de la base de datos geográfica del Sistema de Información Geoestadística, teniendo en cuenta las necesidades y lineamientos institucionales. 	

6. Asesorar a los grupos de trabajo de la entidad en las actividades relacionadas con la planeación, desarrollo, implantación y mantenimiento de los Sistemas de Información Institucional, según los lineamientos y metodologías de la dirección técnica.
7. Atender los requerimientos de los diferentes usuarios internos y externos, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- | | |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Cartografía. 2. Geomática. 3. Sistemas de Información Geográfica. 4. Bases de datos geográficas. | <ol style="list-style-type: none"> 5. Estándares de información geográfica. 6. Planes, programas y políticas institucionales del sector estadístico. 7. Conceptos sobre marcos estadísticos. 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. |
|--|--|

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería Civil y afines; Geografía, Historia. 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.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería Civil y afines; Geografía, Historia. 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 16
Total: 33 Empleos

1018

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	Dirección de Geoestadística
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE GEOESTADÍSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Llevar a cabo el procesamiento de la información para la actualización y mantenimiento de la base de datos del directorio estadístico de la entidad, teniendo en cuenta las necesidades y lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. 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, según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la entidad. 2. Promover las sesiones del Comité Técnico Interno del directorio estadístico y las investigaciones económicas para el mejoramiento de la metodología utilizada en el mantenimiento y actualización del directorio estadístico, de acuerdo con los compromisos misionales. 3. 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 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, de acuerdo con la normativa y los lineamientos establecidos. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Generalidades básicas de la estadística.
2. Procesamiento estadístico.
3. Análisis de datos geográficos.
4. Metadatos geográficos.
5. Cartografía.
6. Sistemas de Información Geográfica.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): 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 posgrado 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.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): 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.

Profesional Especializado Código 2028 Grado 16
Total: 33 Empleos

1020

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	Dirección de Geoestadística
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE GEOESTADÍSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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, de acuerdo con las necesidades institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar los procedimientos de generación de instrumentos cartográficos requeridos para la recolección de datos estadísticos por parte de la entidad, según las metodologías adoptadas por la organización. 2. Evaluar las metodologías de 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, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 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 adoptados 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 en el conocimiento de los procesos de planeación y definición de muestras en las operaciones estadísticas que permitan la atención de los requerimientos de cartografía censal, teniendo en cuenta las necesidades y lineamientos institucionales. 6. Participar en la formulación de políticas y metodologías de recuento de unidades estadísticas de la entidad, que aseguren la calidad del Marco Geoestadístico Nacional y del Sistema de Información Geoestadística, teniendo en cuenta las necesidades y lineamientos institucionales. 	

7. Realizar 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. Participar en el control y seguimiento de la estructuración de los niveles geográficos del Marco Geoestadístico Nacional, teniendo en cuenta los procesos y procedimientos de la entidad.
9. Realizar seguimiento de la consolidación de la base de datos geográfica del Marco Geoestadístico Nacional, teniendo en cuenta las novedades suministradas por fuentes internas y externas, como insumo para los procesos de producción cartográfica.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Cartografía.
2. Geomática.
3. Planes, programas y políticas institucionales del sector estadístico.
4. Conceptos sobre marcos estadísticos.
5. Infraestructura de datos espaciales.
6. Sistemas de información geográfica.
7. Metadatos geográficos.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería Civil y afines; Geografía, Historia. 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.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería Civil y afines; Geografía, Historia. 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 16
Total: 33 Empleos

1023

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	Dirección de Geoestadística
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE GEOESTADÍSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades relacionadas con la elaboración y organización de las metodologías de generación de productos y análisis espaciales, para la difusión y generación de valor agregado de los resultados obtenidos en las operaciones estadísticas institucionales, de acuerdo con los requerimientos técnicos y misionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Generar mediante herramientas de los Sistemas de Información Geográfica y geovisualización, los productos geoespaciales temáticos en sus diferentes tipos y formatos, para la difusión, divulgación y presentación de resultados obtenidos por las operaciones estadísticas de la entidad, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. 2. Implementar los procedimientos técnicos y de calidad requeridos para la generación de productos geoespaciales temáticos estáticos y dinámicos, con fines de difusión de resultados de las operaciones estadísticas, teniendo en cuenta las metodologías definidas en la entidad. 3. Proponer innovaciones, parámetros y formas de geovisualización a partir de referentes nacionales e internacionales, para la generación de productos geoespaciales de apoyo a la difusión de resultados institucionales, según las necesidades técnicas de la entidad. 4. Participar en la definición de metodologías y el desarrollo de procesos de análisis espacial que permitan apoyar todas las fases del proceso estadístico, en el marco de los objetivos de las operaciones estadísticas y los lineamientos de la dirección técnica. 5. Articular con las áreas temáticas las necesidades de información estadística georreferenciada y los análisis geoespaciales requeridos para el procesamiento y publicación de los resultados de las operaciones estadísticas de la entidad, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. 	

6. Participar en la generación de productos geoanalíticos de variables temáticas provenientes de las operaciones y análisis estadísticos realizados por la entidad, en los formatos y niveles de detalle requeridos para el desarrollo de las actividades técnicas y metodologías definidas por la organización.

7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- | | |
|--|--|
| 1. Geovisualización. | 5. Visualización de datos geográficos. |
| 2. Sistemas de información geográfica. | 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. |
| 3. Cartografía temática. | 7. Planes, programas y políticas institucionales del sector estadístico. |
| 4. Análisis espacial. | |

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería Civil y afines; Geografía, Historia. 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.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería Civil y afines; Geografía, Historia. 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 16
Total: 33 Empleos

1025

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	Dirección de Geoestadística
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE GEOESTADÍSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar las actividades y procedimientos de revisión de las consultas que presenten las entidades territoriales, en relación con la realización, adopción y aplicación de las metodologías de estratificación, la planeación y ejecución de los proyectos misionales, teniendo en cuenta las necesidades y lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Emitir conceptos técnicos sobre la aplicación de las metodologías de estratificación socioeconómica que presenten las entidades territoriales, de acuerdo con la normativa y lineamientos establecidos. 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, teniendo en cuenta las metodologías técnicas definidas en la entidad. 3. Liderar y realizar los análisis y evaluación de resultados de la estratificación para construir una línea base que permita la generación o actualización de las metodologías de estratificación, de acuerdo con los requerimientos técnicos. 4. Coordinar las actividades del equipo de trabajo de estratificación socioeconómica, de acuerdo con las metodologías y normativa vigente. 5. Participar en la conceptualización y diseño para la actualización de los aplicativos informáticos requeridos en la aplicación de las metodologías de estratificación socioeconómica, de acuerdo con las necesidades institucionales. 6. Elaborar los manuales metodológicos y 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. 	

7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos en cartografía.
2. Planes, programas y políticas institucionales del sector estadístico.
3. Marco normativo de la estratificación socioeconómica en Colombia.
4. Metodologías de estratificación.
5. Conceptos básicos de información catastral.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Arquitectura; Ingeniería Civil 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.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Arquitectura; 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.

Profesional Especializado Código 2028 Grado 16
Total: 33 Empleos

1027

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	Dirección de Geoestadística
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE GEOESTADÍSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los procesos conceptuales y metodológicos requeridos en la integración de información de diferentes fuentes al Marco Geoestadístico Nacional, aplicando los lineamientos y procedimientos establecidos en la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Validar los procesos de integración de la 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, que permitan la generación de metodologías correspondientes, de acuerdo con los requerimientos técnicos. 3. Administrar los procesos de actualización de la geocodificación DANE, teniendo en cuenta la información resultante de los proyectos definidos por la dirección técnica y los lineamientos de la entidad. 4. Participar en la formulación de procedimientos y metodologías para la estructuración digital de la información del Marco Geoestadístico Nacional, de acuerdo con el modelo de datos del Sistema de Información Geoestadística. 5. Participar en los procesos de seguimiento y control de la estructuración de la base cartográfica del Marco Geoestadístico Nacional, teniendo en cuenta las necesidades y los lineamientos institucionales. 6. 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, según los parámetros dados por las instancias que los requieran. 	

7. Realizar los análisis para la gestión y mantenimiento del geocódigo, de acuerdo con 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, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos.
8. Participar en el desarrollo metodológico para la georreferenciación de unidades estadísticas y la generación de productos cartográficos de apoyo a las investigaciones, teniendo en cuenta las necesidades y lineamientos institucionales.
9. Realizar la consulta de imágenes satelitales disponibles en los servicios de información web, realizando el control de calidad de su procesamiento y adecuación para ser utilizadas en el proceso de integración de novedades y en la actualización del Marco Geoestadístico Nacional, de acuerdo con lineamientos establecidos.
10. Administrar el sistema de recuentos, a partir de la recolección de datos de las operaciones estadísticas, para la integración de información al Marco Geoestadístico Nacional, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Cartografía.
2. Sistemas de Información Geográfica.
3. Bases de datos geográficos.
4. Metadatos geográficos.
5. Infraestructura de datos espaciales.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
7. Conceptos sobre marcos estadísticos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería Civil y afines; Geografía, Historia. 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 posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería Civil y afines; Geografía, Historia. 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

1030

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	Dirección de Geoestadística
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE GEOESTADÍSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar los procesos de actualización, complementación y mantenimiento de la base de datos geográfica del recuento de unidades de las operaciones estadísticas, de acuerdo con las necesidades y metas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la conceptualización y definición de nuevos validadores o procedimientos para efectuar el control de calidad de la información geográfica de recuentos, de acuerdo con los lineamientos técnicos establecidos por la dirección técnica. 2. Realizar el mantenimiento y la consolidación de la base de datos geográfica del recuento de unidades de las operaciones estadísticas, como insumo para la actualización del Marco Geoestadístico Nacional. 3. Efectuar el acompañamiento técnico requerido para la ejecución de los operativos de campo de recuento realizados por las operaciones estadísticas, de acuerdo con las metodologías definidas. 4. Participar en el procesamiento de la información y la generación de productos cartográficos para el proceso de recuentos, de acuerdo con los requerimientos institucionales. 5. Participar en la realización de pruebas de funcionamiento de los instrumentos diseñados para el operativo de recuento, instalados en los dispositivos móviles de capturas que se utilizan en los operativos de campo de las operaciones estadísticas, teniendo en cuenta los requerimientos institucionales. 6. Consolidar la información de diversas fuentes para la actualización del Marco Geoestadístico Nacional y del Sistema de Información Geoestadística Institucional, según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la entidad. 	

7. Participar en el desarrollo de actividades de documentación, revisión técnica y ajustes necesarios en los manuales y metodologías existentes, para asegurar el procesamiento de la información y los procesos de mantenimiento del proceso de recuentos, teniendo en cuenta los lineamientos de la entidad.
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, de acuerdo con los requerimientos técnicos.
9. Participar en los procesos de control de calidad de la actualización del Marco Geoestadístico Nacional, teniendo en cuenta los lineamientos de la entidad.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Cartografía.
2. Metadatos geográficos.
3. Procesamiento digital de Imágenes de sensores remotos.
4. Infraestructura de datos espaciales.
5. Sistemas de Información Geográfica.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Geografía, Historia. 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.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Geografía, Historia. Tarjeta o matrícula 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 15
Total: 140 Empleos

1033

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	Dirección de Geoestadística
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE GEOESTADÍSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los procesos de administración y actualización de la base de datos de los marcos dentro del Sistema de Información Geoestadística, de acuerdo con la normativa y los lineamientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Administrar el acceso a la información almacenada en la base de datos de los marcos y registros administrativos, para su uso por parte de las operaciones e investigaciones estadísticas, teniendo en cuenta los procedimientos y normas establecidas en la entidad. Elaborar manuales técnicos para la administración de la base de datos de los marcos y registros administrativos, según los lineamientos y a las políticas institucionales de producción y divulgación de la información de la entidad. Efectuar el seguimiento y control al módulo de seguridad de la base de datos del directorio estadístico, asegurando la disponibilidad de los marcos de lista a las investigaciones económicas, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. Administrar la incorporación a la base de datos de la información de los registros previamente depurados, homogenizados y estandarizados para el mantenimiento y actualización de los marcos de lista y de áreas, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. Realizar el desarrollo y mantenimiento de funcionalidades informáticas para el mejoramiento del sistema de información y la base de datos de los marcos, teniendo en cuenta las normas técnicas de calidad. Administrar el sistema de información del directorio, asegurando su funcionamiento y el acceso a los usuarios internos y de las investigaciones estadísticas, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. 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, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. 	

8. Atender las solicitudes y a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones acordes con los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.

9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Bases de datos geográficas.
2. Procesamiento estadístico.
3. Sistemas de Información geográfica.
4. Metadatos geográficos.
5. Ofimática.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática 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.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): 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.

Profesional Especializado Código 2028 Grado 15
Total: 140 Empleos

1035

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	Dirección de Geoestadística
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, de acuerdo con las necesidades institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Consolidar la información de diversas fuentes para la actualización del Marco Geoestadístico Nacional y del Sistema de Información Geoestadística Institucional, según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la entidad. 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 procesamiento de la información, los procesos de mantenimiento del Marco Geoestadístico Nacional y la generación de productos cartográficos, de acuerdo con los requerimientos técnicos. 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, de acuerdo con 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. Participar la definición de lineamientos técnicos para la generación de productos cartográficos digitales y análogos necesarios para el proceso de producción estadística de las investigaciones que realiza la entidad por censos y encuestas, de acuerdo con los compromisos misionales.
7. Documentar 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, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.
8. Participar en las labores de preparación y procesamiento digital de las imágenes satelitales y de fotografías aéreas de la entidad, que sean requeridas para la actualización y mantenimiento del Marco Geoestadístico Nacional y el apoyo a las investigaciones de la entidad, de acuerdo con los requerimientos técnicos.
9. Realizar el dimensionamiento de las actividades y la asignación de cargas de trabajo, para la actualización permanente del Marco Geoestadístico Nacional, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos.
10. Participar en las labores de control de calidad operativa de la generación de productos cartográficos como apoyo a la recolección de datos en las operaciones estadísticas que trabaja la entidad, según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas por la organización.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Cartografía.
2. Metadatos geográficos.
3. Procesamiento digital de imágenes de sensores remotos.
4. Infraestructura de datos espaciales.
5. Sistemas de Información Geográfica.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico - profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería Civil y afines; Geografía, Historia.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería Civil y afines; Geografía, Historia.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Profesional Especializado Código 2028 Grado 15
Total: 140 Empleos

1038

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	Dirección de Geoestadística
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE GEOESTADÍSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar las actividades y procedimientos de acompañamiento a las entidades nacionales y territoriales en la realización, adopción y aplicación de sus estratificaciones de fincas y viviendas dispersas rurales, participando en la planeación y ejecución de los proyectos a cargo de los grupos de trabajo asignados, en cumplimiento de la misión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar los estudios que realicen las entidades territoriales del país dentro de los procesos de estratificación rural (fincas/viviendas dispersas y centros poblados menores), de acuerdo con la metodología diseñada y los plazos establecidos. 2. Participar en el diseño de la metodología de estratificación rural (fincas/viviendas dispersas y centros poblados menores) y de los sistemas de seguimiento y evaluación de estas, para que los municipios y distritos realicen sus estudios teniendo en cuenta los plazos legales vigentes y de acuerdo con la normativa y los lineamientos establecidos. 3. Acompañar a las entidades nacionales y territoriales en la puesta en práctica de las metodologías de estratificación rural (fincas/viviendas dispersas y centros poblados menores) y en la aplicación de sus resultados, de acuerdo con las necesidades de los municipios y distritos. 4. Preparar los conceptos técnicos que determinen si existe mérito para que las entidades territoriales realicen, adopten y apliquen las estratificaciones rurales (fincas/viviendas dispersas y centros poblados menores) por razones de orden natural o social, o por incorrecta ejecución, de acuerdo con la información suministrada y los lineamientos establecidos. 5. Preparar las orientaciones técnicas a las autoridades territoriales para que realicen las revisiones generales de las estratificaciones rurales (fincas/viviendas dispersas y centros poblados menores), de acuerdo con los compromisos misionales. 	

6. Responder las inquietudes que presenten las entidades nacionales y territoriales sobre la realización, adopción o aplicación de las estratificaciones rurales (fincas/viviendas dispersas y centros poblados menores), según los parámetros dados por las instancias que los requieran.

7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planes, programas y políticas institucionales del sector estadístico.
2. Marco normativo de la estratificación socioeconómica en Colombia.
3. Metodología del cálculo de la UAFpm.
4. Metodologías de estratificación rural.
5. Indicadores de productividad agropecuaria reportados por los entes territoriales.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
<p>Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.</p>	<p>Aporte técnico - profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.</p>	<p>Actitud investigativa. Capacidad analítica.</p>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Zootecnia; Medicina Veterinaria; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Administración; Ingeniería Civil y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Zootecnia; Medicina Veterinaria; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Administración; Ingeniería Civil y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Profesional Especializado Código 2028 Grado 15
Total: 140 Empleos

1041

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	Dirección de Geoestadística
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, participando en la planeación y ejecución de los proyectos a cargo de los grupos de trabajo asignados, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 estas para que los municipios y distritos realicen sus estudios, de acuerdo con las necesidades identificadas y con la normativa vigente. 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 con la información suministrada y con los lineamientos establecidos. 3. Preparar los conceptos técnicos que determinen si existe mérito para que las entidades territoriales realicen, adopten y apliquen las estratificaciones urbanas y de centros poblados rurales por razones de orden natural o social, o por incorrecta ejecución, de acuerdo con los requerimientos técnicos. 4. Preparar las orientaciones técnicas a las autoridades territoriales para que realicen las revisiones generales de las estratificaciones urbanas y de centros poblados rurales, según las especificaciones técnicas, los lineamientos y las metodologías técnicas adoptadas por la entidad. 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, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales. 	

6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
2. Planes, programas y políticas institucionales del sector estadístico.
3. Marco normativo de la estratificación socioeconómica en Colombia.
4. Metodologías de estratificación urbanas y de centros poblados urbanos.
5. Información catastral de los municipios y distritos del país.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico - profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): 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 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.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): 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.

Profesional Especializado Código 2028 Grado 14
Total: 20 Empleos

1043

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	14
Número de cargos	Veinte (20) – Planta Global
Dependencia	Dirección de Geoestadística
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE GEOESTADÍSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades y procedimientos relacionados con la administración y procesamiento de los esquemas de datos y la información entregada al DANE, como fuente secundaria en la producción estadística de las investigaciones y la actualización de los marcos de lista y de áreas, con el fin de contribuir al cumplimiento de la misión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer los procedimientos para la administración, actualización y uso de los esquemas de bases de datos de la información de los marcos de áreas y de listas, según los lineamientos y las metodologías técnicas adoptadas en la entidad. 2. Efectuar el análisis estadístico resultado de la normalización de la información proveniente de las fuentes internas y externas con la bases de datos de la entidad, determinando su posterior validación e incorporación a la misma, de acuerdo con las necesidades institucionales. 3. Evaluar las muestras de control de calidad de la información procesada, para el mantenimiento y actualización del los sistemas y marcos, de acuerdo con las necesidades institucionales. 4. Evaluar la consistencia, coherencia y completitud de la información de las unidades estadísticas procesadas para el mantenimiento y actualización de los sistemas y marcos, de acuerdo con las necesidades institucionales. 5. Georreferenciar las unidades estadísticas y construir los marcos estadísticos solicitados por las investigaciones, mediante la evaluación e implementación de los requerimientos recibidos y la elaboración de fichas de control técnica-estadísticas, de acuerdo con los requerimientos técnicos. 6. Realizar el análisis de la información histórica de las bases de datos, asegurando la trazabilidad de los registros de interés en los marcos y las investigaciones de la entidad, según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas por la organización. 	

7. Atender los requerimientos de información por los diferentes usuarios internos y externos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos.

8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Análisis de datos.
2. Bases de datos geográficas.
3. Sistemas de información geográfica.
4. Metadatos geográficos.
5. Análisis estadístico.
6. Ofimática.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico - profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): 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. Título de posgrado 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.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): 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.

**Profesional Especializado Código 2028 Grado 14
Total: 20 Empleos**

1045

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	14
Número de cargos	Veinte (20) – Planta Global
Dependencia	Dirección de Geoestadística
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE GEOESTADÍSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Llevar a cabo las actividades y procedimientos de validación, análisis e incorporación de la información reportada por las investigaciones y registros administrativos para la actualización del Marco Geoestadístico Nacional, teniendo en cuenta las metodologías técnicas definidas en la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar el control de calidad a los niveles geográficos del Marco Geoestadístico Nacional, asegurando su disponibilidad en el desarrollo de las investigaciones estadísticas, de acuerdo con la estructura y el modelo de datos institucional. 2. Incorporar la nueva información de los niveles geográficos 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, según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la entidad. 3. Realizar los análisis, normalización y consolidación de la información geográfica con destino a la complementación de los marcos de área, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. 4. Revisar la calidad de la información de fuentes secundarias para la actualización de las variables del Marco Geoestadístico Nacional, teniendo en cuenta las necesidades y lineamientos establecidos. 5. Realizar la normalización y estandarización de la información proveniente de las fuentes internas y externas, para su incorporación y actualización de las variables del Marco Geoestadístico Nacional, de acuerdo con los requerimientos técnicos. 6. Realizar la incorporación de la información geográfica y alfanumérica proveniente de fuentes externas para la actualización del Marco Geoestadístico Nacional, de acuerdo con los requerimientos técnicos. 	

7. Participar en la consolidación de la base de datos geográfica del Marco Geoestadístico Nacional, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.
8. Realizar el seguimiento de la generación de los archivos cartográficos digitales utilizados en los dispositivos móviles de captura para las operaciones estadísticas, teniendo en cuenta los procesos y procedimientos de la entidad.
9. Realizar el seguimiento de los procesos de georreferenciación de las operaciones estadísticas, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Cartografía.
2. Sistemas de información geográfica.
3. Bases de datos geográficas.
4. Metadatos geográficos.
5. Infraestructura de datos espaciales.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico - profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Geografía, Historia. 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.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Geografía, Historia.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

**Profesional Especializado Código 2028 Grado 14
Total: 20 Empleos**

1048

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	14
Número de cargos	Veinte (20) – Planta Global
Dependencia	Dirección de Geoestadística
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 imágenes de sensores remotos, como insumo para el mantenimiento de los niveles de información del Marco Geoestadístico Nacional y del Sistema de Información Geoestadística de la entidad, de acuerdo con las necesidades institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar 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 institucionales y uso de las investigaciones. 2. 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, teniendo en cuenta las metodologías técnicas definidas por la organización. 3. Generar los productos cartográficos para ser difundidos a partir de imágenes de sensores remotos que sirvan de apoyo en las investigaciones estadísticas de la entidad y en la ejecución de operativos y la divulgación de resultados, de acuerdo con lineamientos establecidos. 4. Participar en los análisis espaciales que requieran imágenes de satélite y/o fotografías aéreas, atendiendo a los requerimientos de las investigaciones, de acuerdo con los lineamientos de la dirección técnica. 5. Realizar la 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, de acuerdo con los requerimientos técnicos. 6. Mantener el inventario de imágenes de sensores remotos y sus correspondientes metadatos para la actualización y el mantenimiento del repositorio de imágenes de la entidad, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. 	

7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sensores remotos.
2. Planes, programas y políticas institucionales del sector estadístico.
3. Procesamiento digital de imágenes de sensores remotos.
4. Geomática.
5. Metadatos geográficos.
6. Infraestructura de datos espaciales.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico - profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería Civil y afines; Geografía, Historia; Ingeniería Agrícola, Forestal 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.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería Civil y afines; Geografía, Historia; Ingeniería Agrícola, Forestal 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 14
Total: 20 Empleos**

1050

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	14
Número de cargos	Veinte (20) – Planta Global
Dependencia	Dirección de Geoestadística
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE GEOESTADÍSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades de asistencia técnica profesional en la realización de análisis espaciales y geoestadísticos requeridos por la dirección técnica, para el desarrollo de proyectos institucionales y la mejora continua del proceso estadístico, teniendo en cuenta los lineamientos de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar los análisis espaciales requeridos en los procesos de aprovechamiento y actualización del Marco Geoestadístico Nacional, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad. 2. Aplicar los análisis y modelados derivados de la estadística espacial y geoestadística requeridos para el desarrollo de los proyectos de investigación e innovación definidos por la dirección técnica, así como en los requerimientos derivados de las operaciones estadísticas del DANE. 3. Participar en la definición y aplicación de metodologías y lineamientos técnicos requeridos para el procesamiento y aprovechamiento de datos estadísticos a través de análisis espaciales, de acuerdo con los compromisos misionales. 4. Proponer técnicas y herramientas de estadística espacial aplicables a los procesos de actualización y mantenimiento de los marcos y fases del proceso estadístico, de acuerdo con las necesidades institucionales. 5. Apoyar la transferencia de conocimiento y difusión de los métodos, procesos y productos resultantes de los análisis espaciales que sirvan de apoyo a las operaciones estadísticas de la entidad, teniendo en cuenta las necesidades y lineamientos institucionales. 6. Participar en la elaboración de la documentación técnico-científica de los análisis espaciales realizados en el marco de investigaciones, innovaciones y actividades de apoyo a los requerimientos de las investigaciones, de acuerdo con los lineamientos de la dirección técnica y las necesidades del grupo interno de trabajo. 	

7. Generar los productos geospaciales temáticos, geoanalíticos y geovisualizaciones requeridos para la innovación, presentación y difusión de resultados y procesos asociados a las operaciones estadísticas, teniendo en cuenta las metodologías definidas y herramientas técnicas disponibles en la entidad.
8. Participar en la estructuración de los niveles de información geográfica del Sistema de Información Geoestadística requeridos para los análisis espaciales, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Análisis espacial.
2. Estadística espacial.
3. Geoestadística y modelado espacial.
4. Geovisualización.
5. Geomática.
6. Ciencia de la información geográfica.
7. Marco Geoestadístico Nacional.
8. Conceptos básicos de estadística descriptiva e inferencial.
9. Planes, programas y políticas institucionales del sector estadístico.
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico - profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Geografía, Historia; Ingeniería Civil y afines, Matemáticas, Estadística 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.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Geografía, Historia; Ingeniería Civil y afines, Matemáticas, Estadística y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Profesional Especializado Código 2028 Grado 14
Total: 20 Empleos

1053

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	14
Número de cargos	Veinte (20) – Planta Global
Dependencia	Dirección de Geoestadística
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE GEOESTADÍSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el 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, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los procedimientos e instrumentos requeridos para el control de calidad del proceso de integración de información de diferentes fuentes al Marco Geoestadístico Nacional, de acuerdo con las necesidades institucionales. 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 del Sistema de Información Geoestadística, teniendo en cuenta las metodologías técnicas definidas en la entidad. 3. Apoyar los procesos de revisión de incorporación de variables estructurales a los marcos de área y lista que conforman el Marco Geoestadístico Nacional, de acuerdo con los lineamientos de la dirección técnica. 4. Proponer las especificaciones técnicas y los validadores para la incorporación de nuevos niveles de información geográfica y de variables estructurales a las Bases de Datos del Marco Geoestadístico Nacional, de acuerdo con las necesidades institucionales. 5. Realizar el control y seguimiento a los procesos de incorporación de nuevos niveles de información geográfico al Marco Geoestadístico Nacional, de acuerdo con las normas, procedimientos y estándares definidos por la dirección técnica. 6. Consolidar la información y productos generados para la actualización del Marco Geoestadístico Nacional y el Sistema de Información Geoestadística, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. 	

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, de acuerdo con la normativa y los lineamientos establecidos.

8. Evaluar la información geográfica, catastral, urbana o rural, proveniente de las fuentes internas y externas, y aplicar los criterios estadísticos y geoestadísticos a los que haya lugar, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.

9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Generalidades básicas de la estadística.
2. Metadatos Geográficos.
3. Cartografía.
4. Sistemas de Información Geográfico.
5. Información catastral.
6. Ofimática.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico - profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Geografía, Historia; o título profesional en Ingeniería Catastral y Geodesia del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil 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.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Geografía, Historia; o título profesional en Ingeniería Catastral y Geodesia del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Profesional Especializado Código 2028 Grado 14
Total: 20 Empleos

1056

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	14
Número de cargos	Veinte (20) – Planta Global
Dependencia	Dirección de Geoestadística
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE GEOESTADÍSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el 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, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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, teniendo en cuenta las metodologías técnicas definidas en la entidad. 3. Apoyar los procesos de revisión de incorporación de variables estructurales a los marcos de área y lista que conforman el Marco Geoestadístico Nacional, de acuerdo con 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 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 con 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, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. 	

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, de acuerdo con la normativa y los lineamientos establecidos.
8. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones acordes con los procedimientos establecidos por la entidad.
9. Evaluar la información geográfica, catastral, urbana o rural proveniente de las fuentes internas y externas, y aplicar los criterios estadísticos y geoestadísticos a los que haya lugar, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.
10. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Generalidades básicas de la estadística.
2. Metadatos geográficos.
3. Cartografía.
4. Sistemas de Información Geográfico.
5. Información catastral.
6. Ofimática.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico - profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	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.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
VIII. ALTERNATIVA 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 y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Profesional Especializado Código 2028 Grado 14
Total: 20 Empleos

1059

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	14
Número de cargos	Veinte (20) – Planta Global
Dependencia	Dirección de Geoestadística
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE GEOESTADÍSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la formulación y ejecución de los procedimientos e instrumentos requeridos para el control de calidad del proceso de integración de información de diferentes fuentes al Marco Geoestadístico Nacional, de acuerdo con las necesidades institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar el control de calidad a los niveles de información del Sistema de Información Geoestadística, de acuerdo con la estructura y el modelo de datos institucional. 2. Incorporar los nuevos niveles de información y sus correspondientes metadatos a las bases de datos relacionadas con el Marco Geoestadístico Nacional para su disposición dentro del Sistema de Información Geoestadística, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Realizar los análisis, normalización y consolidación de la información geográfica y alfanumérica con destino a la complementación de los marcos de área y lista, según las metodologías establecidas. 4. Realizar la normalización, estandarización e incorporación de información geográfica y alfanumérica proveniente de fuentes externas para la actualización del Sistema de Información Geoestadística, de acuerdo con la normativa, las metodologías y los procedimientos establecidos. 5. Implantar las rutinas de software, vistas o índices para 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, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Mantener el módulo de seguridad de la base de datos geográfica que asegure el acceso y uso de la información, de acuerdo con protocolos de seguridad de la entidad. 	

7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones 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 la misión institucional.
9. Participar en la formulación e implementación de procesos que permitan la optimización del mantenimiento de los marcos de áreas y listas, como estrategias de mejora continua para el marco Geoestadístico Nacional, teniendo en cuenta lineamientos y metodologías de la entidad.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Generalidades básicas de la estadística.
2. Metadatos geográficos.
3. Cartografía.
4. Sistemas de Información Geográfico.
5. Información catastral.
6. Ofimática.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico - profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Geografía, Historia. 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.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Geografía, Historia.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

**Profesional Especializado Código 2028 Grado 13
Total: 53 Empleos**

1062

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	Dirección de Geoestadística
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE GEOESTADÍSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en los procesos de diseño y desarrollo de los marcos de áreas de las investigaciones estadísticas para la consolidación del Marco Geoestadístico Nacional, del Sistema de Información Geoestadística – SIGE y el desarrollo de proyectos de orden institucional, de acuerdo con las necesidades institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. 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, según requerimientos institucionales y de acuerdo con la normativa y los lineamientos establecidos. 2. Ejecutar los planes de apoyo cartográfico institucional, de acuerdo con 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, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 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, teniendo en cuenta las metodologías técnicas definidas en la entidad. 6. Validar las novedades cartográficas reportadas por las operaciones estadísticas para su incorporación en la cartografía censal, de acuerdo con los requerimientos técnicos. 	

7. Participar en los análisis espaciales que se requieran para la actualización del Marco Geoestadístico Nacional y difusión de información estadística georreferenciada, de acuerdo con los requerimientos técnicos.
8. Realizar la actualización y complementación de los marcos de área, a partir de las novedades reportadas por las operaciones estadísticas y la información obtenida de sensores remotos, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.
9. Actualizar los metadatos de los productos y servicios geográficos del Sistema de Información Geoestadística, de acuerdo con los lineamientos técnicos y las herramientas establecidas para su sistematización.
10. Colaborar en los procesos de gestión de información básica requerida para la actualización del Marco Geoestadístico Nacional y del Sistema de Información Geoestadística, de acuerdo con los requerimientos técnicos.
11. Revisar las consultas que presenten las entidades territoriales, en relación con los proyectos y/o funciones misionales de la Dirección de Geoestadística, de acuerdo con la normativa y los lineamientos establecidos.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Cartografía.
2. Metadatos geográficos.
3. Bases de datos geográficas.
4. Geomática.
5. Sistema de información geoestadística.
6. Marco geoestadístico nacional.
7. Infraestructura de datos espaciales.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico - profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Arquitectura; Geografía, Historia.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

<p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Arquitectura; Geografía, Historia.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

**Profesional Especializado Código 2028 Grado 15
Total: 140 Empleos**

1065

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) — Planta Global
Dependencia	Dirección de Geoestadística
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCION DE GEOESTADÍSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el desarrollo técnico profesional de proyectos de investigación e innovación geoespacial, que promuevan el fortalecimiento y optimización del proceso estadístico, a partir del uso de técnicas y procesos de análisis espacial, de acuerdo con los lineamientos técnicos establecidos por la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar los análisis espaciales requeridos en el marco del desarrollo de proyectos de investigación e innovación, de acuerdo con los lineamientos técnicos establecidos por la dirección técnica. 2. Participar en la espacialización y geovisualización de variables temáticas provenientes de análisis y resultados obtenidos de las operaciones estadísticas, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. 3. Aplicar las metodologías definidas para el desarrollo de técnicas enmarcadas en el análisis y visualización de datos espaciales, derivadas de proyectos y procesos programados por la dirección técnica, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. 4. Apoyar el procesamiento de observaciones de la tierra para el desarrollo de proyectos y la actualización continua de los marcos estadísticos de área, de acuerdo con los requerimientos institucionales. 5. Participar en las labores de preparación, alistamiento, procesamiento y clasificación de imágenes provenientes de sensores remotos, requeridas para el mantenimiento y actualización de los marcos de área, y como apoyo a las operaciones estadísticas de la entidad, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. 6. Elaborar la documentación técnica, manuales y metodologías requeridas para asegurar el fortalecimiento y optimización de los procesos estadísticos, a partir de la integración de la información estadística y geoespacial, y la aplicación de análisis espaciales, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. 	

7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- | | |
|---|--|
| 1. Análisis espacial. | 6. Cartografía temática y geovisualización. |
| 2. Procesamiento digital de imágenes de sensores remotos. | 7. Geomática. |
| 3. Sensores remotos. | 8. Planes, programas y políticas institucionales del sector estadístico. |
| 4. Ciencia de la información geográfica. | 9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. |
| 5. Marcos estadísticos de área. | |

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico - profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Geografía, Historia. 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.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Geografía, Historia. Tarjeta o matrícula 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 12
Total: 90 Empleos

1067

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	12
Número de cargos	Noventa (90) – Planta Global
Dependencia	Dirección de Geoestadística
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, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar las metodologías para la actualización del directorio estadístico, teniendo en cuenta los lineamientos de la entidad. 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 requeridas para el desarrollo de las investigaciones DANE, teniendo en cuenta las necesidades institucionales. 4. Preparar los documentos para la evaluación del 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, según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la organización. 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. 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, según las especificaciones técnicas.

8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática.
2. Marcos estadísticos.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
4. Metodologías de georreferenciación.
5. Planes, programas y políticas institucionales del sector estadístico.
6. Conceptos básicos sobre Sistemas de Información geográfica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico - profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Civil y afines; Economía. 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.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): 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.

Profesional Universitario Código 2044 Grado 11
Total: 97 Empleos

1069

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	Dirección de Geoestadística
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 en el Sistema de Gestión de Calidad del DANE, de acuerdo con las necesidades institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Orientar a los profesionales del equipo de trabajo en el manejo documental para la gestión técnica y operativa, de acuerdo con las especificaciones técnicas. 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, según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la entidad. 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 con lo establecido por el Sistema de Gestión de Calidad. Atender las solicitudes de información relacionadas con la gestión técnica de la Dirección de Geoestadística, efectuando el seguimiento y control a los compromisos institucionales y asegurando el desarrollo de los procesos y proyectos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. Realizar el registro y control de resultados técnicos de los proyectos relacionados con el Sistema de Información Geoestadística SIGE, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. 	

7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

1070

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación y gestión de proyectos del sector público.
2. Estatuto general de la contratación.
3. Informática.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
5. Planes, programas y políticas institucionales del sector estadístico.
6. Levantamiento de procesos.
7. Modelo Estándar de Control Interno – MECI.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico - profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines; 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.

Profesional Universitario Código 2044 Grado 11
Total: 97 Empleos

1071

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	Dirección de Geoestadística
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE GEOESTADÍSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los procedimientos relacionados con 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, de conformidad con la normativa y los lineamientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración de los 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. Realizar 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, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 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, realizando el registro de las novedades en los productos cartográficos generados, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 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. 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. 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, teniendo en cuenta las metodologías técnicas definidas en la entidad.

8. Participar en el proceso de georreferenciación, sectorización y reporte de novedades para la actualización del Marco Geoestadístico Nacional, teniendo en cuenta las metodologías técnicas definidas en la entidad.

9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Cartografía.
2. Infraestructura de datos espaciales.
3. Sistemas de información geográfica.
4. Cartografía.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
6. Metadatos geográficos.
7. Marco Geoestadístico Nacional.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico - profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): 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.

Profesional Universitario Código 2044 Grado 11
Total: 97 Empleos

1073

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	Dirección de Geoestadística
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE GEOESTADÍSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar 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, de acuerdo con las disposiciones normativas que le sean aplicables.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. 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 con 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 de los límites político-administrativos de las entidades territoriales, llevando a cabo la verificación correspondiente con la base cartográfica de la entidad responsable de esta delimitación, de acuerdo con los requerimientos técnicos. 3. Asignar 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, de acuerdo con las disposiciones normativas que le sean aplicables. 4. Preparar 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, para la generación de los productos cartográficos requeridos, de acuerdo con los requerimientos técnicos. 5. Participar en la consolidación de la base geográfica continua del Marco Geoestadístico Nacional, mediante la revisión, verificación y ajuste de empalmes, atributos y codificación, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. 	

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, 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, requerimientos de los tipos de producción cartográfica y lineamientos de la dirección técnica.
8. Generar los metadatos geográficos de los productos cartográficos elaborados, de acuerdo con los lineamientos técnicos definidos y las herramientas establecidas para su sistematización.
9. Disponer los archivos de los productos cartográficos generados en la ubicación y estructura de almacenamiento definida por la dirección técnica, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos.
10. Realizar los cruces y análisis de información cartográfica, urbana o rural, de acuerdo con las diferentes solicitudes realizadas a la dirección, de manera que se contribuya al logro de la misión institucional.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Cartografía.
2. Sistemas de Información Geográfica.
3. Metadatos geográficos.
4. Planes, programas y políticas del sector estadístico.
5. Marco Geoestadístico Nacional.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico - profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): 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.

Profesional Universitario Código 2044 Grado 11
Total: 97 Empleos

1075

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	Dirección de Geoestadística
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE GEOESTADÍSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el desarrollo de los procedimientos de ejecución y control de los proyectos de georreferenciación relacionados con el Marco Geoestadístico Nacional y el Sistema de Información Geoestadística de la entidad, de acuerdo con las disposiciones normativas que le sean aplicables.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 necesidades de la información estadística estratégica. 2. Participar en la conceptualización, formulación y seguimiento a los procesos de actualización del Marco Geoestadístico Nacional para asegurar la generación de productos cartográficos y fotográficos requeridos por las investigaciones, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 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, de acuerdo con la normativa y lineamientos establecidos. 4. Elaborar los diseños metodológicos en lo referente a la construcción de marcos y la georreferenciación de fuentes de las investigaciones, que aseguren la retroalimentación del Marco Geoestadístico Nacional, teniendo en cuenta las metodologías técnicas definidas en la entidad. 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 que consolidan la base de datos del Sistema de Información Geoestadística, teniendo en cuenta las metodologías técnicas definidas en la entidad. 	

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, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos.
7. Contribuir a los procesos de generación de los productos cartográficos requeridos por las investigaciones del DANE y sus correspondientes metadatos, de acuerdo con las especificaciones técnicas y metodológicas.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Cartografía.
2. Sistemas información geográfica.
3. Metadatos geográficos.
4. Planes, programas y políticas institucionales del sector estadístico.
5. Marco Geoestadístico Nacional.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico - profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): 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.

Profesional Universitario Código 2044 Grado 11
Total: 97 Empleos

1077

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	Dirección de Geoestadística
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE GEOESTADÍSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el desarrollo de las actividades relacionadas con la propuesta y generación de los productos geoespaciales, geoanalíticos y geovisualizaciones, requeridos para soportar las diferentes etapas del proceso estadístico y la difusión de los resultados obtenidos en las operaciones estadísticas de la entidad, en cumplimiento de la misión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar los datos geoespaciales en distintos formatos para su manipulación y procesamiento, de acuerdo con el nivel de detalle requerido por las operaciones estadísticas de la entidad. 2. Gestionar la información interna y externa para asegurar la codificación actualizada de la división político-administrativa y apoyar el mantenimiento del Marco Geoestadístico Nacional, teniendo en cuenta lineamientos y procedimientos establecidos. 3. Realizar los procesamientos y el análisis funcionales en los Sistemas de Información Geográfica, para la generación productos geoanalíticos en diferentes formatos que requieran tanto la dirección técnica como las operaciones estadísticas de la entidad, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. 4. Generar los productos geoespaciales y geovisores requeridos para la difusión y publicación de información estadística georreferenciada, teniendo en cuenta las guías del sistema de calidad y los requerimientos específicos. 5. Realizar los procesos de superposición espacial entre las unidades estadísticas georreferenciadas con áreas de interés, que permitan obtener insumos para la definición de estadísticas focalizadas, de acuerdo con las solicitudes y requerimientos recibidos. 6. Apoyar la realización y los análisis espaciales de variables estadísticas para determinar las condiciones demográficas, sociales y económicas del país, según los lineamientos de la dirección técnica. 	

7. Elaborar la documentación de calidad, metodologías, formatos, plantillas y estándares de generación de productos geospaciales en formatos estáticos, dinámicos y analíticos, con el fin de asegurar la visualización y accesibilidad de los productos a diferentes tipos de usuarios.
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. Emitir conceptos y responder a las solicitudes derivadas de usuarios internos y externos asociadas a la DIVIPOLA, términos estandarizados, ordenamiento territorial y otros que se relacionen con el uso y aplicación de la información estadística, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Cartografía temática.
2. Sistemas de Información Geográfica.
3. Geovisualización.
4. Análisis espacial.
5. Geomática.
6. Estándares y codificación de información espacial.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo.	Aporte técnico - profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería Civil y afines; Geografía, Historia; 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.

Profesional Universitario Código 2044 Grado 11
Total: Empleos

1079

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	Dirección de Geoestadística
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE GEOESTADÍSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades y procedimientos relacionados con los análisis estadísticos y comparativos de la información proveniente de los registros administrativos de carácter técnico, operaciones estadísticas, investigaciones económicas, operativos de actualización y diversas fuentes de carácter geográfico del Marco Geoestadístico Nacional, para el mantenimiento y actualización del directorio estadístico y los registros estadísticos, e integración de información geográfica, de acuerdo con las disposiciones normativas que le sean aplicables.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar los procesos de revisión de incorporación de variables estructurales en los marcos de área y lista que conforman el Marco Geoestadístico Nacional, de acuerdo con los lineamientos de la dirección técnica. 2. Proponer las especificaciones técnicas y los validadores para la incorporación de nuevos niveles de información geográfica y de variables estructurales a las bases de datos del Marco Geoestadístico Nacional y registros estadísticos, de acuerdo con las necesidades institucionales. 3. 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, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. 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. 5. Evaluar la consistencia y coherencia de la información de las unidades estadísticas procesadas mediante operativo telefónico y otros medios, para el mantenimiento y/o actualización del directorio estadístico y los procedimientos en el software estadístico correspondiente, de acuerdo con la normativa que le sea aplicable. 	

6. 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 técnico-estadísticas, de acuerdo con lineamientos establecidos.
7. Realizar el análisis de la información histórica del directorio estadístico, asegurando la trazabilidad en el tiempo de los registros de interés en las investigaciones de la entidad, de acuerdo con las necesidades institucionales.
8. Participar en las sesiones del comité técnico interno del directorio, con los usuarios internos y externos del mismo, para el mejoramiento de la metodología utilizada en el mantenimiento y actualización del directorio estadístico y los registros estadísticos, de acuerdo con los requerimientos técnicos.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Generalidades básicas de la estadística.
2. Metadatos geográficos.
3. Directorios estadísticos.
4. Sistemas de Información Geográfico.
5. Información catastral.
6. Ofimática.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico - profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Economía; 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.

Profesional Universitario Código 2044 Grado 11
Total: 97 Empleos

1081

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	Dirección de Geoestadística
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE GEOESTADÍSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades relacionadas con el análisis estadístico y comparativo de la información proveniente de los registros administrativos, de las investigaciones económicas y los operativos de actualización, para el mantenimiento y actualización del directorio estadístico, de acuerdo con las disposiciones normativas que le sean aplicables.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. 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, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 2. 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. 3. Evaluar la consistencia, coherencia y completitud de la información de las unidades estadísticas procesadas mediante operativo telefónico y otros medios, para el mantenimiento y/o actualización del directorio estadístico y los procedimientos en el software estadístico correspondiente, de acuerdo con la normativa que sea aplicable. 4. 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 técnico-estadísticas, de acuerdo con lineamientos establecidos. 5. Realizar el análisis de la información histórica del directorio estadístico, asegurando la trazabilidad en el tiempo de los registros de interés en las investigaciones de la entidad, de acuerdo con las necesidades institucionales. 6. Proponer procedimientos para la actualización y el uso del directorio estadístico y del sistema de información del directorio, que permitan la optimización de procesos y la valoración de nuevas fuentes de interés para el directorio y las 	

investigaciones económicas, de acuerdo con las metodologías técnicas adoptadas en la entidad y los requerimientos técnicos.

7. Participar en las sesiones del comité técnico interno del directorio, con los usuarios internos y externos del mismo, para el mejoramiento de la metodología utilizada en el mantenimiento y actualización del directorio estadístico, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Generalidades básicas de la estadística.
2. Directorios estadísticos.
3. Planes, programas y políticas institucionales del sector estadístico.
4. Ofimática.
5. Sistemas información geográfica.
6. Metadatos geográficos.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico - profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería Industrial y afines; Administración; Matemáticas, Estadística 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.

Profesional Universitario Código 2044 Grado 08
Total: 21 Empleos

1083

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	08
Número de cargos	Veintiuno (21) – Planta Global
Dependencia	Dirección de Geoestadística
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE GEOESTADÍSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el desarrollo de actividades relacionadas con la atención de las consultas que presenten las entidades territoriales, en relación con la realización, adopción y aplicación de las metodologías de estratificación, la planeación y ejecución de los proyectos misionales dentro las investigaciones estadísticas de la entidad, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender a los usuarios internos y externos de la entidad, orientando y gestionando soluciones acordes con los procedimientos establecidos por la organización. 2. Apoyar la elaboración de los conceptos técnicos sobre la aplicación de las metodologías de estratificación socioeconómica que presenten las entidades territoriales, teniendo en cuenta las necesidades y lineamientos de la entidad. 3. 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, teniendo en cuenta las metodologías técnicas definidas en la entidad. 4. Orientar las actividades del equipo de trabajo de estratificación socioeconómica, de acuerdo con las metodologías y la normativa vigente. 5. Contribuir en la elaboración de informes requeridos, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas. 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 la misión institucional. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Cartografía.
2. Planes, programas y políticas institucionales del sector estadístico.
3. Marco normativo de la estratificación socioeconómica en Colombia.
4. Sistemas de información geográfica.
5. Metodologías de estratificación.
6. Conceptos de información catastral.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico - profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería Civil y afines; Arquitectura; Ingeniería 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.

Técnico Código 3100 Grado 15
Total: 18 Empleos

1085

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico
Código	3100
Grado	15
Número de cargos	Dieciocho (18) – Planta Global
Dependencia	Dirección de Geoestadística
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE GEOESTADÍSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el proceso de disposición y difusión de la información estadística y geoespacial, de acuerdo con la normativa y los procedimientos técnicos definidos en la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Participar en el diseño de aplicativos web y móviles para la visualización de datos y análisis espacial del geoportal, como apoyo a la disposición y difusión de resultados de las operaciones estadísticas del DANE, según los lineamientos establecidos. Apoyar la producción de presentaciones de cursos y piezas gráficas para productos, aplicaciones de consulta y análisis espacial del Sistema de Información Geoestadística, de acuerdo con los lineamientos de la dirección técnica. Apoyar el diseño de las propuestas de aplicaciones de seguimiento operativo a las operaciones estadísticas, según los lineamientos establecidos. Apoyar en la revisión de las características técnicas y parámetros de la producción web, de acuerdo con los lineamientos técnicos y gráficos y las normas de la reserva estadística. Actualizar los contenidos web del geoportal del Dane, de acuerdo con los requerimientos de la dirección técnica. Proponer nuevas formas de visualización en los aplicativos web y móviles de información, de acuerdo con los lineamientos de la dirección técnica. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planes, programas y políticas institucionales del sector estadístico.
2. Estrategias de comunicación.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
4. Adobe Illustrator.
5. Adobe Photoshop.
6. Adobe XD.
7. Adobe Premier Pro y Adobe Indesign.
8. Visual Studio Code.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Diseño; Publicidad y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines. Certificado de inscripción y/o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley; o	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 de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Diseño; Publicidad y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.	Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.

Técnico Operativo Código 3132 Grado 11
Total: 5 Empleos

1087

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	3132
Grado	11
Número de cargos	Cinco (5) – Planta Global
Dependencia	Dirección de Geoestadística
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE GEOESTADÍSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica al desarrollo de los procesos y proyectos de la dirección técnica, de acuerdo con los lineamientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asistencia técnica en la ejecución del plan de pruebas de software y de aplicaciones del Sistema de Información Geoestadística que generen los correspondientes reportes de funcionalidad, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 2. Apoyar de manera técnica en los procesos de normalización, estandarización y consolidación de la información para la actualización y mantenimiento del Sistema de Información Geoestadística, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 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 el Sistema de Gestión de Calidad de la entidad. 4. Mantener actualizado el repositorio documental y el archivo del Sistema de Información Geoestadística para salvaguardar los activos de información institucional, de acuerdo con la normativa y los lineamientos establecidos. 5. Gestionar las necesidades y requerimientos de equipos, redes y comunicaciones para la ejecución de los procesos y proyectos de la dirección técnica, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 6. Gestionar las solicitudes de instalación, mantenimiento y actualización del software en sistemas de información geográfica y del hardware soporte del Sistema de Información Geoestadística (SIGE), de acuerdo con los requerimientos técnicos. 	

7. Elaborar los inventarios de los recursos físicos, de hardware y de software asignados a la dirección técnica para el desarrollo de los procesos y proyectos, de acuerdo con lineamientos y procedimientos.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto General de Archivo.
2. Sistemas de información geográficos.
3. Bases de datos geográficas.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
5. Sistemas información geográfica.
6. Gestión documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Geografía, Historia. Certificado de inscripción y/o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley; o	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Geografía, Historia.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.	Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.

Técnico Operativo Código 3132 Grado 11
Total: 5 Empleos

1089

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	3132
Grado	11
Número de cargos	Cinco (5) – Planta Global
Dependencia	Dirección de Geoestadística
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE GEOESTADÍSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica en la ejecución de las actividades relacionadas con 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, de acuerdo con los lineamientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Generar las copias e impresiones del material cartográfico censal requerido para la recolección de datos de las investigaciones de la entidad, teniendo en cuenta las necesidades y los lineamientos institucionales. 2. Almacenar la información cartográfica producida y las copias de seguridad generadas, conforme a los lineamientos de la dirección técnica. 3. Actualizar los inventarios con el registro detallado de productos cartográficos censales análogos de la entidad almacenados en la mapoteca, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. 4. Reportar las omisiones o inconformidades encontradas en los procesos de alistamiento de la cartografía análoga censal generada, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. 5. Participar en las actividades de recepción, almacenamiento y generación de archivos digitales de cartografía y formatos procedentes de campo, que aseguren la inclusión de novedades cartográficas reportadas en los procesos de recolección de datos, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 6. Realizar el alistamiento y envío de correspondencia y material operativo requerido por las investigaciones DANE o las entidades territoriales, teniendo en cuenta las necesidades y lineamientos institucionales. 7. Mantener actualizado el inventario de insumos para la impresión de productos cartográficos necesarios en las operaciones estadísticas de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 	

8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática.
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
3. Bases de datos geográficas.
4. Sistemas información geográfica.
5. Gestión documental.
6. Cartografía.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Geografía, Historia. Certificado de inscripción y/o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley; o	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Geografía, Historia.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.	Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.

Técnico Operativo Código 3132 Grado 11
Total: 5 Empleos

1091

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	3132
Grado	11
Número de cargos	Cinco (5) – Planta Global
Dependencia	Dirección de Geoestadística
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE GEOESTADÍSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica en la ejecución de las actividades relacionadas con la organización del archivo documental, que atiendan los requerimientos de gestión y emisión de conceptos técnicos de la Dirección de Geoestadística, de acuerdo con los lineamientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 con 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, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. 3. Apoyar la logística y las actividades requeridas para el desarrollo de proyectos y programas adscritos a la Dirección de Geoestadística, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Realizar el alistamiento y envío de la correspondencia y del material operativo requerido por las investigaciones del DANE o las entidades territoriales, teniendo en cuenta las necesidades institucionales. 5. Atender las solicitudes de información almacenada en el archivo de la dirección técnica, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la organización. 6. Apoyar el alistamiento de material cartográfico y de insumos, para los procesos de reproducción e impresión cartográfica, teniendo en cuenta las necesidades y lineamientos de la entidad. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
2. Gestión documental.
3. Cartografía.
4. Ofimática.
5. Atención al ciudadano.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Arquitectura; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Certificado de inscripción y/o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley; o	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Arquitectura; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.	Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.

Técnico Operativo Código 3132 Grado 11
Total: 5 Empleos

1093

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	3132
Grado	11
Número de cargos	Cinco (5) – Planta Global
Dependencia	Dirección de Geoestadística
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE GEOESTADÍSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades relacionadas con la asistencia técnica para el control de calidad de la información trabajada en los operativos de actualización y mantenimiento del directorio estadístico de la entidad, de acuerdo con lineamientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitorear los operativos telefónicos y dar las instrucciones necesarias al personal encargado de la verificación, actualización y complemento de la información del directorio estadístico, de acuerdo con los requerimientos técnicos. 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, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. 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 de correspondencia escrita a las empresas cuando se requiera, actualizando la información del directorio estadístico, de acuerdo con procedimientos establecidos. 4. Elaborar 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, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos. 5. Validar la coherencia, completitud y calidad de la información de los registros del directorio estadístico, según los lineamientos y las metodologías técnicas adoptadas en la entidad. 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, de acuerdo con los protocolos establecidos. 	

7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática.
2. Directorios estadísticos.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
4. Bases de datos geográficas.
5. Infraestructura de datos espaciales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.	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. Certificado de inscripción y/o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley; o	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.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.	Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.

Técnico Código 3100 Grado 11
Total: 4 Empleos

1095

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico
Código	3100
Grado	11
Número de cargos	Cuatro (4) – Planta Global
Dependencia	Dirección de Geoestadística
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE GEOESTADÍSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades de seguimiento y apoyo técnico relacionadas con la organización, actualización y registro documental de las novedades cartográficas, la gestión técnica y operativa de la Dirección de Geoestadística, de acuerdo con los compromisos misionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la preparación de los archivos con la información cartográfica verificada y actualizada para la actualización del Marco Geoestadístico Nacional, teniendo en cuenta las necesidades y lineamientos de la entidad. 2. Realizar la impresión de material cartográfico de apoyo a las investigaciones estadísticas del DANE, teniendo en cuenta las instrucciones impartidas en la dirección técnica y los lineamientos de la entidad. 3. Realizar las copias de seguridad de la información generada en los procesos y proyectos de la dirección técnica, que salvaguarden los activos de información institucional, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad. 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, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad. 5. Responder por la organización y mantenimiento de archivos digitales resultantes de la gestión técnica y operativa de la Dirección de Geoestadística, según los requerimientos institucionales. 6. Presentar los informes requeridos por la Dirección de Geoestadística, relacionados con la gestión técnica y operativa, de acuerdo con los requerimientos técnicos. 7. Realizar el alistamiento y el envío de correspondencia y material operativo requerido por las investigaciones DANE o las entidades territoriales, de acuerdo con los lineamientos de orden institucional. 	

8. Archivar la documentación física de la dirección técnica, de acuerdo con los lineamientos del Sistema de Gestión Documental.
9. Apoyar la logística y las actividades requeridas para el desarrollo de proyectos y programas de la dirección técnica, de acuerdo con las necesidades y los procedimientos de la entidad.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Cartografía.
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
3. Gestión documental.
4. Bases de datos geográficas.
5. Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional en alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Geografía, Historia. Certificado de inscripción y/o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley; o	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Geografía, Historia.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.	Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.

Analista de Sistemas Código 3003 Grado 17
Total: 1 Empleo

1098

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Analista de Sistemas
Código	3003
Grado	17
Número de cargos	Uno (1) – Planta Global
Dependencia	Dirección de Geoestadística
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE GEOESTADÍSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir técnicamente en la ejecución de actividades relacionadas con el desarrollo, implementación, migración de datos y estándares de información para el mantenimiento del sistema de información geoestadístico, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la verificación y el procesamiento de datos para su uso en el desarrollo de las investigaciones, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 2. Apoyar el proceso de implementación en ambiente de producción, los desarrollos y ajustes a las aplicaciones en los diferentes lenguajes de programación, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad 3. Brindar soporte técnico a los usuarios de los aplicativos desarrollados en los diferentes lenguajes de programación, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 4. Participar en la migración de datos, de acuerdo con los nuevos desarrollos, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad 5. Atender los requerimientos de los usuarios internos y externos, de acuerdo con las políticas y los lineamientos vigentes. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollo de software y/o aplicaciones en los diferentes lenguajes de programación. 2. Sistemas de Información Geográfica. 3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 	

4. Metadatos geográficos.
5. Bases de datos geográficas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.	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. Certificado de inscripción y/o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley; o	Nueve (9) 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.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.	Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.

Director Técnico Código 0100 Grado 19
Total: 5 Empleos

1100

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Director Técnico
Código	0100
Grado	19
Número de cargos	Cinco (5) – Planta Global
Dependencia	Dirección de Censos y Demografía
Cargo del jefe inmediato	Subdirector del Departamento
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE CENSOS Y DEMOGRAFÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los procedimientos de adopción y gestión de las políticas y estrategias de trabajo que generen la información estadística estratégica oficial en materia de censos y demografía, que permita la toma de decisiones por parte del Gobierno Nacional y los entes territoriales, de acuerdo con las políticas y los planes institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. 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 normativa vigente. 2. Dirigir los grupos de trabajo para la formulación de planes y proyectos en materia de censos y demografía que requiera el país, de acuerdo con los estándares establecidos. 3. Proponer los programas y presupuestos en la ejecución de los proyectos que producen información estadística estratégica en materia de censos y demografía para la planeación y toma de decisiones por parte de las entidades estatales, teniendo en cuenta la normativa aplicable y la misión institucional. 4. Liderar 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 procedimientos establecidos por la entidad. 5. 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 adelanta la entidad, de acuerdo con el cumplimiento a los compromisos misionales. 6. Desarrollar planes, programas innovadores y efectivos de los diferentes procesos y proyectos que adelanta la dirección técnica, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. 7. Adaptar métodos y técnicas de promoción de uso, mantenimiento y aseguramiento de la calidad de las estadísticas demográficas, de acuerdo con cumplimiento de la misión institucional. 	

8. Implementar las metodologías nacionales e internacionales que aseguren la veracidad, imparcialidad y oportunidad de la información estadística estratégica en materia de censos y demografía, de acuerdo con políticas y planes institucionales.
9. Proponer estudios y análisis demográficos, enfocadas a los procesos de elaboración, revisión y actualización de las proyecciones de población que se requieren en el país, de acuerdo los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.
10. Organizar la ejecución de los censos de población y vivienda, de acuerdo con las recomendaciones de entes nacionales e internacionales y los lineamientos, procesos y procedimientos de 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, de acuerdo con los compromisos misionales.
12. Presentar los informes solicitados con relación a la gestión y resultados alcanzados en los proyectos liderados, de acuerdo con los compromisos misionales.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Generalidades básicas de la estadística y matemática.
2. Diseño y desarrollo de encuestas.
3. Gerencia de proyectos del sector público.
4. Gerencia pública.
5. Análisis demográfico.
6. Métodos y técnicas de investigación.
7. Paquetes informáticos estadísticos.
8. Teorías y políticas de población.
9. Dinámica demográfica y procesos de planeación.
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Visión estratégica. Visión estratégica. Planeación. Toma de decisiones. Gestión del desarrollo de las personas. Pensamiento sistémico. Resolución de conflictos.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Arquitectura; Otros programas asociados a Bellas Artes; Biología, Microbiología y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines; Educación; Publicidad y afines; Psicología; Terapias; Antropología y Artes Liberales; Diseño; Sociología, Trabajo Social y afines; Geografía, Historia; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Artes plásticas, Visuales y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Otras ingenierías; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Bacteriología; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Salud Pública; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Química y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Arquitectura; Otros programas asociados a Bellas Artes; Biología, Microbiología y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines; Educación; Publicidad y afines; Psicología; Terapias; Antropología y Artes Liberales; Diseño; Sociología, Trabajo Social y afines; Geografía, Historia; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Artes plásticas, Visuales y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Otras ingenierías; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Bacteriología;</p>	<p>Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Medicina Veterinaria; Zootecnia; Salud Pública; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Química y afines.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

1103

Asesor Código 1020 Grado 08
Total: 13 Empleos

1104

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asesor
Denominación del empleo	Asesor
Código	1020
Grado	08
Número de cargos	Trece (13)- Planta Global
Dependencia	Dirección de Censos y Demografía
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE CENSOS Y DEMOGRAFÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a los grupos de trabajo de la Dirección de Censos y Demografía en el diseño, ejecución, control y seguimiento de metodologías que permitan obtener información acerca de los cambios esperados en el volumen y composición de la población en materia de mortalidad, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar lineamientos para el desarrollo de métodos y procedimientos para la producción de las proyecciones de población a los diferentes niveles de desagregación requeridos en el país, siguiendo las tendencias en mortalidad. 2. Implementar metodologías estadísticas y demográficas para la proyección y análisis de la mortalidad, de acuerdo con el perfil epidemiológico del país. 3. Realizar actividades de estructuración e implementación de estudios de población, de acuerdo con los compromisos institucionales. 4. Estructurar instrumentos estadísticos para la medición de características sociodemográficas, ciñéndose a los lineamientos establecidos. 5. Orientar a los grupos de trabajo en los procesos de análisis de la consistencia demográfica, a través de procesos de conciliación censal. 6. Asesorar la definición de los lineamientos técnicos para la estimación de la población base de las proyecciones a diferentes escalas de desagregación territorial. 7. Presentar los informes solicitados 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. 	

8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

1105

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas estadísticas para el análisis de los datos.
2. Aplicación de modelos econométricos.
3. Paquetes infomáticos estadísticos avanzados.
4. Análisis estadístico.
5. Inglés avanzado.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
7. Generalidades básicas de la estadística.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Creatividad e innovación. Iniciativa. Construcción de relaciones. Conocimiento del entorno.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería civil y afines; Psicología; Salud Pública. 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.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería civil y afines; Psicología; Salud Pública. 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.

Asesor Código 1020 Grado 08
Total: 13 Empleos

1106

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asesor
Denominación del empleo	Asesor
Código	1020
Grado	08
Número de cargos	Trece (13)- Planta Global
Dependencia	Dirección de Censos y Demografía
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE CENSOS Y DEMOGRAFÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asesoría técnica a los grupos de trabajo de la Dirección de Censos y Demografía en el diseño, ejecución, control y seguimiento de las operaciones estadísticas y de los proyectos que apoyen y aseguren el cumplimiento de los propósitos misionales de la entidad, teniendo en cuenta los procesos y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar el diseño de los procesos y elaboración de censos y operaciones estadísticas que se lleven a cabo en la dirección técnica, de acuerdo con los compromisos misionales. 2. Dirigir la formulación, diseño, organización, ejecución y control de pruebas y operativos relacionados con el funcionamiento de los procesos censales y demás operaciones estadísticas que adelante la dirección técnica, teniendo en cuenta los lineamientos de la entidad. 3. Asesorar en la definición temática y construcción de las herramientas para la recolección de la información de censos y demás operaciones estadísticas que adelante la dirección técnica, acordes con los procedimientos establecidos por la entidad. 4. Apoyar la planeación y control de los operativos censales y estudios especiales, en la especificación de tareas, actividades y la formulación de los presupuestos requeridos, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 5. Asesorar a los grupos de trabajo en los estudios e investigaciones relacionadas con los grupos étnicos y demás investigaciones sociodemográficas que desarrolle la dirección técnica, acorde con los lineamientos técnicos establecidos por la entidad. 	

6. Asistir técnicamente en la evaluación de resultados que miden la cobertura, coherencia e integridad de los resultados censales, de acuerdo con los requerimientos técnicos.
7. Presentar los informes sobre el desarrollo las actividades asignadas en los grupos de trabajo, de acuerdo con los compromisos institucionales.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza 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. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
6. Generalidades básicas de la estadística.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
<p>Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.</p>	<p>Confiabilidad técnica. Creatividad e innovación. Iniciativa. Construcción de relaciones. Conocimiento del entorno.</p>	<p>Actitud investigativa. Capacidad analítica.</p>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Antropología y Artes Liberales; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Arquitectura; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Industrial y afines; Sociología, Trabajo Social y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Antropología y Artes Liberales; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Arquitectura; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Industrial y afines; Sociología, Trabajo Social y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Asesor Código 1020 Grado 08
Total: 13 Empleos

1109

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asesor
Denominación del empleo	Asesor
Código	1020
Grado	08
Número de cargos	Trece (13) - Planta Global
Dependencia	Dirección de Censos y Demografía
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE CENSOS Y DEMOGRAFÍA	
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, teniendo en cuenta los procesos y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar la conceptualización y estructuración de instrumentos de recolección de información y definición temática de las operaciones censales, de acuerdo con los requerimientos técnicos. 2. Adelantar la preparación de procesos y herramientas de los censos y demás operaciones estadísticas que realiza la dirección técnica, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad. 3. Liderar el proceso de documentación de los censos y proyectos especiales, de acuerdo con los lineamientos internacionales y el Sistema de Gestión de Calidad. 4. Asesorar la definición de los lineamientos técnicos de los procesos que se documenten en el desarrollo de los censos y demás operaciones estadísticas, acordes con los procedimientos establecidos por la entidad. 5. Presentar los informes sobre el desarrollo de las actividades asignadas en los grupos de trabajo, teniendo en cuenta requerimientos técnicos establecidos por la entidad. 6. Participar desde el componente temático y conceptual en las actividades que se desarrollen durante la ejecución de los censos y operaciones estadísticas, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Procesos censales y de demografía.
2. Sistema de gestión de contenidos.
3. Ejecución de procesos censales.
4. Ofimática.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
6. Manejo de base de datos documentales.
7. Gestión documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Creatividad e innovación. Iniciativa. Construcción de relaciones. Conocimiento del entorno.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Sociología, Trabajo Social y afines; Ingeniería Industrial 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.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Sociología, Trabajo Social 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.

Profesional Especializado Código 2028 Grado 21
Total: 47 Empleos

1111

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	Dirección de Censos y Demografía
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE CENSOS Y DEMOGRAFÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar las actividades y procedimientos relacionados con el desarrollo de las metodologías y estudios socio-demográficos de acuerdo con las necesidades de información poblacional de la dependencia, los procesos y procedimientos de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Organizar la información en bases de datos maestras dando acceso a los grupos que producen y analizan la información de manera estadística y demográfica, aplicando lineamientos de buenas prácticas que permitan la implementación de métodos estadísticos y demográficos para el diseño y evaluación de las proyecciones de población, hogares y viviendas, teniendo en cuenta políticas y planes institucionales. Producir documentos de análisis y evaluación de las fuentes de información internas y externas que permitan el 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 y los procedimientos establecidos por la entidad. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para el monitoreo y evaluación permanente de las proyecciones de población y la difusión de sus resultados, generando bases de datos de variables sintomáticas que permitan la revisión, análisis y validación de la información poblacional y demográfica, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. 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 teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 	

5. Diseñar 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 en los equipo de trabajo, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.
6. Revisar la pertinencia del uso de fuentes de información generadas en las diferentes mesas interinstitucionales que aseguren la calidad de la producción de las estadísticas oficiales, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.
7. Formular conjuntamente con el equipo de trabajo las actividades encaminadas a la explotación analítica de las fuentes, la elaboración y el desarrollo de las investigaciones demográficas que se realicen, de acuerdo con la programación de actividades de la dependencia y con los lineamientos de la entidad.
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, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Demografía y población.
2. Técnicas estadísticas para el análisis de los datos.
3. Paquetes informáticos estadísticos básicos.
4. Metodología de la investigación.
5. Inglés intermedio.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
7. Generalidades básicas de la estadística.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
<p>Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.</p>	<p>Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.</p>	<p>Actitud investigativa. Capacidad analítica.</p>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Matemáticas, Estadística y afines; Economía.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Matemáticas, Estadística y afines; Economía.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Profesional Especializado Código 2028 Grado 21
Total: 47 Empleos

1114

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	Dirección de Censos y Demografía
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE CENSOS Y DEMOGRAFÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar la organización, el análisis y seguimiento de los microdatos de las operaciones estadísticas censales, mediante la producción y difusión de cifras oficiales de población, hogares y viviendas, entre otras unidades de observación censal, de acuerdo con los compromisos de la dirección técnica.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar y apoyar la gestión de las actividades de análisis de bases de datos censales, diseño de plataformas y herramientas de consulta de microdatos, metodologías y programas informáticos que permitan la producción de cifras de población, hogares y viviendas, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 2. Definir las metodologías de producción de los indicadores derivados de las bases de datos censales y de los grupos especiales de análisis, de acuerdo con los requerimientos definidos. 3. Generar acciones que permitan la producción de registros estadísticos de población, manejo, mantenimiento y procesamiento de bases de datos e implementación de protocolos interinstitucionales de intercambio de datos que permitan la producción de información en materia de censos y demografía, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad. 4. Formular e implementar lineamientos para los procesos de diseño del plan de difusión, para el fortalecimiento de la recolección de información poblacional y su interpretación, acordes con los procedimientos establecidos por la entidad. 5. Monitorear la validación de los indicadores de calidad de las herramientas de análisis de datos aplicadas, de acuerdo con los procedimientos de la entidad. 6. Hacer seguimiento a la difusión de los procedimientos implementados y adquiridos a través de las exposiciones o cursos que se realicen en la dependencia, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales. 	

7. Realizar las capacitaciones que en el ejercicio del cargo se requieran, de acuerdo con los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.
8. Efectuar el seguimiento a las fuentes de información que permitan analizar la conformación de registros estadísticos de población, entre otros, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión de proyectos del sector público.
2. Programación y manejo de plataformas de desarrollo ORACLE PL/SQL, SQ-Server.
3. Transformación y producción de registros estadísticos de población.
4. Manejo, mantenimiento y procesamiento de bases de datos.
5. Protocolos interinstitucionales de intercambio de datos.
6. Integración de grandes volúmenes de datos.
7. Metodología de la investigación.
8. Inglés básico.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	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 posgrado 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.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Profesional Especializado Código 2028 Grado 21
Total: 47 Empleos

1117

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	Dirección de Censos y Demografía
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE CENSOS Y DEMOGRAFÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar metodologías, estudios y análisis de carácter demográfico y epidemiológico, dando lineamientos para la transferencia del conocimiento a los grupos internos de trabajo, de acuerdo con los referentes internacionales, la normativa vigente y el sistema de gestión de calidad de información de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar la información en bases de datos maestras 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, demográficos y epidemiológicos para el diseño y evaluación de los componentes 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. Adelantar actividades de investigación, acopio y análisis demográfico de información que permitan el mejor aprovechamiento de los registros administrativos del país, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 4. Generar indicadores demográficos, organizados en tablas o bases de datos para disposición del equipo de trabajo y la elaboración de perfiles demográficos con base en la información disponible, de acuerdo con los requerimientos técnicos. 5. Diseñar protocolos de integración de fuentes y datos con otras entidades del orden nacional incorporando variables que muestren el cambio en los comportamientos de la dinámica de la población, acordes con los procedimientos establecidos por la organización. 6. 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 los temas de competencia del área y absolver consultas, de acuerdo con los parámetros establecidos.

8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Demografía y población. 2. Epidemiología. 3. Generalidades básicas de la estadística. 4. Funcionamiento del Sistema de Registro Civil y Estadísticas Vitales. 5. Codificación de causas de muerte, CIE de la OMS.	6. Censos de población y vivienda. 7. Paquetes informáticos estadísticos básicos. 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 9. Normatividad y metodologías nacionales e internacionales de Estadísticas Vitales.
--	---

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Matemáticas, Estadística y afines; Economía; Administración. 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.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): 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.

Profesional Especializado Código 2028 Grado 21
Total: 47 Empleos

1119

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	Dirección de Censos y Demografía
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE CENSOS Y DEMOGRAFÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades de control y gestión de producción estadística de la información de hechos vitales de Colombia, conforme con las obligaciones de la entidad y los lineamientos técnicos nacionales e internacionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la preparación y consolidación de la información para publicación de los hechos vitales, de acuerdo con los requerimientos técnicos. 2. Supervisar la aplicación de los procedimientos diseñados para el seguimiento y evaluación permanente de la calidad y cobertura de la información de los hechos vitales, teniendo en cuenta los lineamientos de la entidad. 3. Orientar el diseño y desarrollo de procesos y procedimientos diferenciales en el acopio y tratamiento de información básica de nacimientos y muertes, en poblaciones de especial interés como los grupos étnicos, de acuerdo con los requerimientos técnicos. 4. Aplicar los mecanismos de coordinación interinstitucional definidos con las entidades responsables o competentes en los procesos propios de la cadena de valor que permita la producción de información de nacidos vivos, defunciones y nupcialidad, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 5. Desarrollar estrategias que permitan la inclusión de los hechos vitales en áreas con poblaciones diversas y dispersas, teniendo en cuenta la cobertura de la información de los nacimientos y defunciones, acordes con los procedimientos establecidos por la entidad. 6. 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 los temas de competencia del área y absolver consultas, de acuerdo con los parámetros establecidos y la normativa vigente.
8. Revisar la pertinencia del uso de fuentes de información que se generen en las diferentes mesas interinstitucionales que permitan certificar la calidad de la producción de las estadísticas oficiales, acordes con los procedimientos establecidos por la entidad.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Demografía y población.
2. Generalidades básicas de la estadística.
3. Paquetes informáticos estadísticos básicos.
4. Metodología de la investigación.
5. Inglés intermedio.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Economía; Salud Pública; Enfermería; Medicina; Ingeniería Industrial 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.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Economía; Salud Pública; Enfermería; Medicina; Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

**Profesional Especializado Código 2028 Grado 19
Total: 42 Empleos**

1122

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	Dirección de Censos y Demografía
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE CENSOS Y DEMOGRAFÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar los procedimientos adecuados para la elaboración de las investigaciones socio-demográficas, de acuerdo con la información resultante de los censos de población y vivienda y demás investigaciones que realice el grupo de trabajo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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, teniendo en cuenta los lineamientos de la entidad. 2. Definir los contenidos y estructuras 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), de acuerdo con los requerimientos técnicos. 3. Participar en el diseño, ajuste e implementación de los cuestionarios o instrumentos requeridos para la recolección de información de las operaciones censales y estudios especiales que se realicen, acordes con los procedimientos establecidos por la organización 4. Desarrollar estudios y análisis demográficos en la fase post censal encaminados a producir la información poblacional en el país, de acuerdo con los requerimientos técnicos. 5. Impartir lineamientos para la preparación de los instructivos, manuales y ayudas didácticas de capacitación en los censos de población y vivienda y estudios especiales de población, acordes con los procedimientos establecidos por la entidad. 6. Emitir lineamientos relacionados con el diseño claro en la construcción de herramientas de apoyo a la recolección de la información en los censos y demás operaciones estadísticas de estudios especiales, de acuerdo con los requerimientos técnicos. 	

7. Participar en la formulación de planes y proyectos encaminados al fortalecimiento de la cultura estadística a nivel nacional desarrollando actividades de capacitación y sensibilización para la interpretación de indicadores demográficos básicos de los censos, teniendo en cuenta las necesidades de la entidad.
8. Asistir la evaluación de resultados midiendo cobertura, coherencia e integridad de los resultados censales, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la organización.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Análisis de variables socio demográficas.
2. Diseño de instrumentos y manuales de capacitación.
3. Procesos censales.
4. Generalidades básicas de la estadística.
5. Ofimática.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Economía; Educación; Sociología, Trabajo Social y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Administración; Ingeniería Industrial 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.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Economía; Educación; Sociología, Trabajo Social y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Administración; Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Profesional Especializado Código 2028 Grado 19
Total: 42 Empleos

1125

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	Dirección de Censos y Demografía
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE CENSOS Y DEMOGRAFÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Formular 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 contractual de personal para las operaciones censales, de acuerdo con los compromisos de la dirección técnica.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar metodologías de inclusión del enfoque étnico en las operaciones estadísticas censales de orden nacional o territorial y proponer estrategias de actualización de la información censal de población residente en territorios étnicos, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 2. Orientar el diseño de procesos de sensibilización de los grupos étnicos en las operaciones censales, acordes con los lineamientos establecidos por la entidad. 3. Asistir técnicamente los procesos de concertación de las operaciones censales y demás operaciones estadísticas con los grupos étnicos, teniendo en cuenta los lineamientos de la entidad. 4. Establecer lineamientos para dar respuesta a los requerimientos de información, tanto externos como internos, referentes a los grupos étnicos, de acuerdo con los requerimientos técnicos. 5. Participar en las actividades realizadas para la preparación, ejecución y seguimiento de los procesos censales en los que interviene el enfoque étnico, teniendo en cuenta los lineamientos de la entidad. 6. Analizar desde el componente sociodemográfico la información producida con enfoque étnico, en las operaciones censales para la construcción de indicadores específicos de estos grupos, de acuerdo con las políticas y planes institucionales. 	

7. Liderar grupos de trabajo para adelantar estudios e investigaciones especiales con enfoque étnico, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.

8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- | | |
|--|---|
| 1. Análisis de variables socio demográficas. | 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. |
| 2. Metodologías censales con enfoque étnico. | 5. Metodologías de investigación. |
| 3. Proceso de concertación con grupos étnicos. | 6. Generalidades básicas de la estadística. |

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Antropología y Artes Liberales; Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y afines; Economía. 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.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Antropología y Artes Liberales; Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Geografía, Historia; 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.

Profesional Especializado Código 2028 Grado 19
Total: 42 Empleos

1127

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	Dirección de Censos y Demografía
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE CENSOS Y DEMOGRAFÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar las actividades y procedimientos relacionados con el desarrollo de estudios e investigaciones especializadas para la formulación y aplicación de métodos y modelos econométricos y demográficos para la producción de información estadística poblacional, de acuerdo con los compromisos misionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. 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, de acuerdo con los requerimientos técnicos. 3. Revisar las metodologías demográficas y estadísticas usadas en la elaboración de información poblacional recolectada a través de cuestionarios o encuestas elaboradas por otras entidades nacionales o internacionales, de acuerdo con requerimientos técnicos y metodologías establecidas. 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, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 5. Formular lineamientos técnicos y estrategias para el diseño del plan de difusión de datos poblacionales producidos por la dirección, teniendo en cuenta los procesos y procedimientos de la entidad. 6. Evaluar y analizar la información estadística, para dar cumplimiento a los compromisos establecidos en mesas temáticas poblacionales, de acuerdo con los requerimientos técnicos y las metodologías establecidas. 	

7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Demografía y población.
2. Técnicas estadísticas para el análisis de los datos.
3. Paquetes informáticos estadísticos básicos.
4. Metodología de la investigación.
5. Inglés intermedio.
6. Excel avanzado.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
8. Generalidades básicas de la estadística.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Economía; Matemáticas, Estadística 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.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): 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.

Profesional Especializado Código 2028 Grado 19
Total: 42 Empleos

1129

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	Dirección de Censos y Demografía
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE CENSOS Y DEMOGRAFÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades y procedimientos encaminados a establecer los lineamientos para el diseño y ejecución de los proyectos realizados por la Dirección de Censos y Demografía, así como asistir técnicamente en los procesos de las operaciones estadísticas que se adelanten de acuerdo con los compromisos misionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desempeñar actividades en los procesos de diseño, ejecución y análisis de las operaciones estadísticas a cargo del GIT Censo y Estudios Especiales, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 2. Realizar las consultas y análisis de la información resultante de las operaciones estadísticas a cargo del GIT Censo y Estudios Especiales, con miras a asegurar su consistencia y depuración, de acuerdo con los requerimientos técnicos. 3. Documentar las actividades realizadas a las operaciones estadísticas que se adelanten, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad. 4. Proponer acciones para el fortalecimiento de procesos y subprocesos en el marco de las buenas prácticas para la producción estadística a cargo del GIT Censo y Estudios Especiales, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 5. Elaborar los informes y documentos requeridos para la socialización de resultados o difusión de productos que apoye al GIT Censo y Estudios Especiales, de acuerdo con los requerimientos técnicos establecidos. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estándares Estadísticos.
2. Sistema Estadístico Nacional.
3. Generalidades de la matemática.
4. Metodología de la investigación.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
6. Ofimática.
7. Generalidades básicas de la estadística.
8. Prospectiva y probabilidad estadística.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Sociología, Trabajo Social 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.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): 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.

Profesional Especializado Código 2028 Grado 19
Total: 42 Empleos

1131

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	Dirección de Censos y Demografía
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE CENSOS Y DEMOGRAFÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar los sistemas de información y las bases de datos de nacidos vivos y de defunciones que permitan la producción y entrega de información de las Estadísticas Vitales, sustentando técnicamente el desarrollo del componente informático en los procesos y mejoras solicitadas para el adecuado desarrollo de la operación estadística.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Administrar los sistemas de información y las bases de datos de nacidos vivos y de defunciones del DANE, de acuerdo con los requerimientos técnicos. Desarrollar 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 la normativa técnica relacionada. 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, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. Realizar las operaciones definidas para el procesamiento y entrega de las bases de datos, de acuerdo con los procedimientos de Estadísticas Vitales. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Clasificaciones internacionales de causa de muerte (CIE). 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.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	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 posgrado 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.

VIII. ALTERNATIVA 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.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Profesional Especializado Código 2028 Grado 17
Total: 59 Empleos

1133

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	Dirección de Censos y Demografía
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE CENSOS Y DEMOGRAFÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Producir la información estadística poblacional y participar en la revisión de estudios e indicadores socios demográficos, que permitan la construcción de modelos estadísticos para el análisis demográfico, de acuerdo con lineamientos internacionales y el sistema de gestión de calidad de información de la entidad.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar los indicadores demográficos y generar herramientas como tablas y gráficos que faciliten las revisiones y los análisis estadísticos, de acuerdo con los compromisos institucionales. 2. Elaborar los cuadros de salida de proyecciones de población y los indicadores demográficos para publicación en la web, de acuerdo con los requerimientos técnicos. 3. Realizar la evaluación de los diferentes indicadores producidos en las mesas de trabajo interinstitucionales, que permitan el fortalecimiento de los componentes demográficos, de acuerdo con los compromisos de la entidad. 4. Participar en la elaboración de los archivos de las estimaciones, proyecciones de población e indicadores demográficos, que permitan la atención a las solicitudes de usuarios internos y externos, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad. 5. Construir modelos estadísticos que permitan el análisis de los determinantes de la dinámica de la población, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 6. Participar en las mesas de trabajo internas e interinstitucionales realizando seguimiento a compromisos adquiridos, de acuerdo con los requerimientos técnicos. 	

7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Demografía y población.
2. Paquetes informáticos estadísticos básicos.
3. Inglés intermedio.
4. Diseño y formulación de indicadores del sector público.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
6. Lineamientos básicos de la estadística.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	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 posgrado 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.

VIII. ALTERNATIVA 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.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Profesional Especializado Código 2028 Grado 17
Total: 59 Empleos

1135

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	Dirección de Censos y Demografía
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE CENSOS Y DEMOGRAFÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades relacionadas con la elaboración de 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 y los compromisos misionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar acompañamiento técnico especializado en el diseño y construcción de herramientas de consulta que impulsen la promoción de la cultura estadística en relación con las proyecciones de población y las dinámicas demográficas, de acuerdo con los requerimientos técnicos. 2. Realizar la adecuación, análisis, adaptación y seguimiento de la información censal y demográfica, así como de sus tendencias históricas, requeridas como insumo para la elaboración de las proyecciones de población y otras investigaciones demográficas, teniendo en cuenta los lineamientos de la entidad. 3. Elaborar los archivos de las estimaciones, proyecciones de población e indicadores demográficos para la atención de las solicitudes de usuarios internos y externos, de acuerdo con los requerimientos técnicos. 4. Establecer con las instituciones del Estado las demandas y requerimientos relacionados con indicadores demográficos y de proyecciones de población en Colombia, de acuerdo con los procedimientos de detección y análisis de requerimientos. 5. Contribuir con lineamientos técnicos en la implementación de los planes de difusión de datos poblacionales y apoyo temático para la definición de las estrategias de acción en materia de difusión de la información producida por la dependencia, de acuerdo con los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 6. Participar en las mesas de trabajo internas e interinstitucionales realizando seguimiento a los compromisos adquiridos, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la organización. 	

7. Dar respuesta a los requerimientos de información poblacional y sociodemográfica de usuarios internos y externos, de acuerdo con los procedimientos definidos en la entidad.

8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Demografía y población.
2. Técnicas estadísticas para el análisis de los datos.
3. Paquetes informáticos estadísticos básicos.
4. Inglés intermedio.
5. Excel avanzado.
6. Metodología de la investigación.
7. Diseño y formulación de indicadores del sector público.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Sociología, Trabajo Social y afines; Antropología y Artes Liberales; Administración; Ingeniería civil y afines; Ingeniería Industrial y afines; o Título profesional en Licenciatura en Administración y Supervisión Educativa del núcleo básico del conocimiento en Educación. 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.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Sociología, Trabajo Social y afines; Antropología y Artes Liberales; Administración; Ingeniería civil y afines; Ingeniería Industrial y afines; o Título profesional en Licenciatura en Administración y Supervisión Educativa del núcleo básico del conocimiento en Educación.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Profesional Especializado Código 2028 Grado 17
Total: 59 Empleos

1138

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	Dirección de Censos y Demografía
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE CENSOS Y DEMOGRAFÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar las metodologías para la producción y análisis de la información poblacional, y para la evaluación de los estudios socios demográficos, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar las metodologías de estimación y proyección de indicadores de los componentes demográficos por ley, así como de grupos especiales de población, de acuerdo con los requerimientos definidos. 2. Formular y documentar conjuntamente con el equipo de trabajo las directrices y el desarrollo de las actividades que permitan la explotación analítica de las fuentes, la elaboración y desarrollo de las investigaciones demográficas que se lleven en la programación de las actividades de la dependencia, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos. 3. Evaluar las fuentes de información e insumo y realizar la producción estadística respectiva para los ejercicios de estimación de los componentes demográficos, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 4. Analizar los posibles sesgos que poseen las metodologías de estimación y proyección de los componentes demográficos, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad. 5. Realizar el seguimiento a las actividades técnicas que se desarrollen en las mesas de trabajo interinstitucionales, de acuerdo con los requerimientos técnicos. 6. Gestionar las actividades requeridas para el cumplimiento de los compromisos internos y externos generados a partir de los convenios interinstitucionales, de acuerdo con lineamientos internacionales y el sistema de gestión de calidad de información de la entidad. 	

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, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Demografía y población.
2. Paquetes informáticos estadísticos básicos.
3. Inglés básico.
4. Procesamiento y análisis de datos.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
6. Generalidades básicas de la estadística.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	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 posgrado 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.

VIII. ALTERNATIVA 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.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Profesional Especializado Código 2028 Grado 17
Total: 59 Empleos

1140

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	Dirección de Censos y Demografía
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 la elaboración de los estudios especiales de población y operativos de campo, diseñando y ejecutando los censos de población y vivienda, de acuerdo con los lineamientos internacionales y el sistema de gestión de calidad de información de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar la metodología para la realización de los recuentos de viviendas, hogares y demás unidades de observación que se realicen en el marco de las operaciones censales y estudios especiales de población que adelante la DCD, de acuerdo con su formulación y lineamientos internacionales actualizados. 2. Participar de la preparación, realización y seguimiento a los operativos de campo de las investigaciones estadísticas y estudios especiales que apoye la DCD, de acuerdo con las características demográficas, sociales y económicas, y teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. 3. Evaluar la ejecución de pruebas piloto y censos experimentales que permitan evaluar parámetros de rendimiento, cargas de trabajo y requerimientos de personal necesarios en un operativo de campo, de acuerdo con los requerimientos técnicos. 4. Brindar asistencia técnica para la ejecución de los operativos censales y los estudios especiales de población, apoyando el control del trabajo de campo que asegure la calidad y cobertura de la información, acorde con lineamientos establecidos. 5. Preparar la realización de las operaciones censales en cada área de geográfica establecida, de acuerdo con los compromisos misionales. 6. Articular las actividades de gestión contractual de personal, capacitación y calidad con la recolección de la información de los operativos, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad. 	

7. Formular conjuntamente con el equipo de trabajo de la coordinación, los lineamientos que permitan documentar las actividades de diseño, preparación y ejecución de los operativos, de acuerdo con los requerimientos de la dependencia.
8. Realizar el seguimiento al operativo de acuerdo con los diseños elaborados, incorporando los correctivos necesarios para su cumplimiento, de acuerdo con los lineamientos del área.
9. Presentar los informes sobre el desarrollo de las actividades asignadas en los grupos de trabajo, con el fin de realizar el seguimiento y control a los compromisos institucionales, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño de operativos censales.
2. Paquetes informáticos estadísticos básicos.
3. Rendimientos y cargas de trabajo.
4. Ejecución de procesos censales.
5. Ofimática.
6. Diseño y formulación de indicadores del sector público.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Arquitectura; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Civil 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.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Arquitectura; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Civil y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Profesional Especializado Código 2028 Grado 17
Total: 59 Empleos

1143

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	Dirección de Censos y Demografía
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE CENSOS Y DEMOGRAFÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades requeridas en la formulación, ejecución y control de planes y programas de la dependencia, específicamente para el seguimiento a las dinámicas demográficas y poblacionales desagregadas a nivel urbano – rural, de acuerdo con lineamientos internacionales y el sistema de gestión de calidad de información de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Participar en los estudios y proyectos que realice la dependencia, apoyando y recomendando acciones relacionadas para la desagregación de información poblacional, de acuerdo con los compromisos misionales. Proponer mejoras a los procedimientos utilizados en el desarrollo de los proyectos que deba ejecutar la dependencia, con relación a los estudios de la dinámica poblacional y demográfica, de acuerdo con lineamientos técnicos y el sistema de gestión de calidad de información de la entidad. Participar en la elaboración, formulación, ajustes y desarrollo de los planes y programas de la dependencia para la producción y difusión de datos poblacionales, de acuerdo con los requerimientos técnicos. Elaborar diagnósticos sobre el estado de los procesos y procedimientos del área de desempeño y proponer planes para su mejoramiento, en la modelación de estimaciones de población, hogares y viviendas, de acuerdo con los lineamientos de la entidad. Adelantar los estudios requeridos en los grupos de trabajo asignados y proponer los planes y programas de trabajo, acordes con los procedimientos establecidos por la entidad. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planes, programas y políticas institucionales del sector estadístico.
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
3. Formulación y evaluación de proyectos del sector público.
4. Diseño y formulación de indicadores del sector público.
5. Análisis de bases de datos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): 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 posgrado 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

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Civil 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.

**Profesional Especializado Código 2028 Grado 17
Total: 59 Empleos**

1145

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	Dirección de Censos y Demografía
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE CENSOS Y DEMOGRAFÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los procedimientos de formulación e implementación de las actividades operativas y logísticas para la realización de los diferentes censos y operaciones estadísticas que adelanta la Dirección de Censos y Demografía, de acuerdo con los lineamientos internacionales, compromisos misionales y el sistema de gestión de calidad de información de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la construcción del diseño operativo de los censos y operaciones estadísticas que adelanta la Dirección de Censos y Demografía, teniendo en cuenta lineamientos y compromisos misionales. 2. Intervenir en la definición de las actividades del componente logístico de las fases pre-operativas, operativas y pos-operativas de los censos y operaciones estadísticas que adelanta la dirección técnica, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 3. Participar en la preparación de las pruebas de campo definidas y en la elaboración de los análisis e informes correspondientes así como en las pruebas a los aplicativos de captura, de acuerdo con requerimientos de la investigación y lineamientos de la entidad. 4. Elaborar los instrumentos y procedimientos necesarios para la ejecución de los censos y operaciones de campo que adelanta la Dirección de Censos y Demografía, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 5. Gestionar la definición de los lineamientos operativos requeridos que permitan adelantar la operación censal en campo, teniendo en cuenta los procesos y procedimientos de la entidad. 6. Participar en la definición de indicadores de monitoreo y control de cobertura realizando el seguimiento correspondiente durante la ejecución censal, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad. 	

7. Participar durante los diferentes procesos en la ejecución en campo, asegurando la cobertura y calidad de la información, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos.

8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de indicadores del sector público.
2. Procesamiento de bases de datos.
3. Gestión de proyectos del sector público.
4. Diseño y estructuración de procesos.
5. Ofimática.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
7. Procesos censales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Economía; Ingeniería Industrial y afines; Administración; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Civil 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.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Economía; Ingeniería Industrial y afines; Administración; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Civil 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.

Profesional Especializado Código 2028 Grado 16
Total: 33 Empleos

1147

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	Dirección de Censos y Demografía
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE CENSOS Y DEMOGRAFÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades relacionadas con la generación de la 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, de acuerdo con lineamientos internacionales y el sistema de gestión de calidad de información de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular las normas de validación y consistencia requeridas para la captura y procesamiento de la información censal y de otras operaciones estadísticas, acordes con los procedimientos establecidos por la entidad. 2. Realizar el procesamiento requerido para el análisis de información censal o para la realización de estudios especiales de población, teniendo en cuenta los lineamientos de la entidad. 3. Evaluar estadísticamente la información de las diferentes operaciones censales presentando informes de dichas evaluaciones, de acuerdo con los requerimientos técnicos. 4. Conceptuar técnicamente sobre las temáticas requeridas para las propuestas de contenido de los censos y las operaciones estadísticas, acordes con los procedimientos establecidos por la entidad. 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, de acuerdo con los requerimientos técnicos y lineamientos de la entidad. 6. Asistir técnicamente en la evaluación de resultados para calcular la cobertura, coherencia e integralidad de los resultados censales, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 	

7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Procesamiento especializado de datos estadísticos.
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
3. Paquetes informáticos estadísticos.
4. Análisis demográfico.
5. Generalidades básicas de la estadística y matemáticas.
6. Modelo Genérico del Proceso Estadístico – GSBPM.
7. Integración de datos estadísticos.
8. Clasificación y codificación de datos estadísticos.
9. Revisión y validación de datos estadísticos.
10. Edición e imputación de datos estadísticos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	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 posgrado 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.

VIII. ALTERNATIVA 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.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Profesional Especializado Código 2028 Grado 16
Total: 33 Empleos

1149

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	Dirección de Censos y Demografía
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 la definición de los lineamientos operativos de los censos y otros estudios, así como en las actividades relacionadas con el procedimiento para intenciones de creación de nuevos municipios, de acuerdo con las políticas y proyecciones estratégicas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el control y seguimiento a los procesos y a la información generada por la DIG para realizar los cálculos de población y responder las solicitudes de creación de nuevos municipios, de acuerdo con las políticas y proyecciones estratégicas institucionales. 2. Elaborar informes de seguimiento del estado de las solicitudes de creación de los nuevos municipios, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 3. Mantener actualizado el protocolo de creación de los nuevos municipios informando a las entidades involucradas en este proceso, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 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, de acuerdo con los compromisos misionales. 5. Participar en las actividades de actualización de la cartografía necesaria para la realización de operaciones censales y otros estudios, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 6. Realizar las actividades de diseño, preparación y ejecución de los procesos censales y de otros estudios especiales, de acuerdo con los compromisos misionales. 	

7. Asistir desde el componente geográfico y operativo a los grupos de trabajo que se conformen para la realización de actividades encaminadas a la inclusión del enfoque étnico en las operaciones estadísticas que adelante la DCD, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.

8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, así como para el análisis de los procesos de información estadística censal y de otros estudios especiales que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.

9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema Cartográfico Nacional.
2. Georreferenciación de variables estadísticas.
3. Procesos censales.
4. Conocimientos básicos de demografía.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Geografía, Historia. 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.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Geografía, Historia.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Profesional Especializado Código 2028 Grado 16
Total: 33 Empleos

1152

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	Dirección de Censos y Demografía
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE CENSOS Y DEMOGRAFÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar los procesos administrativos de la dirección técnica, que aseguren el adecuado desarrollo de las actividades programadas en cada una de las investigaciones, de acuerdo con lineamientos internacionales y el sistema de gestión de calidad de información de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar los procesos de planeación, seguimiento y reprogramación de los recursos asignados a las diferentes investigaciones y al cumplimiento de las metas de la dirección técnica, de acuerdo con los requerimientos técnicos. 2. Brindar lineamientos técnicos y de gestión para la elaboración de los estudios de conveniencia y oportunidad necesarios para los procesos precontractuales de convenios y adquisición de bienes y servicios, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 3. Realizar el seguimiento al cronograma correspondiente a las actividades que se encuentran registradas en los sistemas establecidos por la entidad, que permita el cumplimiento de las metas de la dirección técnica, de acuerdo con el sistema de Gestión de calidad. 4. Participar en los procesos transversales concernientes con la dirección técnica para el cumplimiento de las metas, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad. 5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 2. Estatuto General de Presupuesto. 3. Modelo Genérico del Proceso Estadístico - GSBPM. 	

4. Sistema Estadístico Nacional - SEN.
5. Estatuto general de contratación.
6. Planeación estatal.
7. Metodología general ajustada para la formulación de proyectos de inversión del sector público (MGA).
8. Seguimiento del presupuesto nacional (SPI).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas o Administración Financiera del núcleo básico del conocimiento en Administración, o Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Economía; Derecho y afines; Ingeniería Industrial 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.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas o Administración Financiera del núcleo básico del conocimiento en Administración, o Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Economía; Derecho 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.

Profesional Especializado Código 2028 Grado 15
Total: 140 Empleos

1154

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	Dirección de Censos y Demografía
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE CENSOS Y DEMOGRAFÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir profesionalmente 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, teniendo en cuenta lineamientos y compromisos misionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la generación de las estrategias, el diseño y preparación del proceso de gestión contractual 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, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. 2. 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, de acuerdo con los compromisos misionales. 3. Participar de las actividades que se adelanten en los procesos 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, de acuerdo con los requerimientos técnicos. 4. Asistir a la Coordinación de Censo y Estudios Especiales en lo atinente a la operación estadística, en la formulación, preparación, programación y evaluación de los proyectos censales, de acuerdo con los lineamientos emitidos por el Gobierno Nacional. 5. Realizar el seguimiento, control y evaluación de las metas y actividades programadas en los proyectos y operaciones de la coordinación, de acuerdo con los requerimientos técnicos. 	

6. Dar apoyo en la actualización y programación anual del presupuesto, actividades y metas de los proyectos y operaciones de la coordinación, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.
7. 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, acordes con los procedimientos establecidos por la entidad.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Metodologías censales.
2. Generalidades de la estadística y la matemática.
3. Estatuto General del Presupuesto Público.
4. Preparación y ejecución de procesos censales.
5. Ofimática.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en Administración Financiera, Administración de Empresas o Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración; o título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Economía; Contaduría pública; Ingeniería Industrial 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.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en Administración Financiera, Administración de Empresas o Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración; o título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

**Profesional Especializado Código 2028 Grado 15
Total: 140 Empleos**

1157

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	Dirección de Censos y Demografía
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE CENSOS Y DEMOGRAFÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades y procedimientos relacionados con la elaboración de las metodologías encaminadas al fortalecimiento de las Estadísticas Vitales y a desarrollar estudios de carácter epidemiológico, de acuerdo con las necesidades de la investigación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar documentos técnicos y metodológicos que sean requeridos por la investigación, en virtud de las actualizaciones de la clasificación internacional de enfermedades y listas agrupadas de mortalidad de la Organización Panamericana de la Salud. 2. Desarrollar modelos que permitan el análisis de la cobertura de los hechos vitales en el país y la inclusión de los registros tardíos en la serie histórica, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. 3. Formular una metodología para la búsqueda activa de hechos vitales a nivel territorial y en coordinación con las entidades del Sistema de Registro Civil y Estadísticas Vitales, teniendo en cuenta las necesidades y lineamientos institucionales. 4. Analizar las rutas y flujos de la información con el objetivo de sugerir ajustes y mejoras en el proceso de la operación estadística, teniendo en cuenta las necesidades y lineamientos institucionales. 5. Asistir técnicamente en la búsqueda intencionada y reclasificación de muerte materna, y en la búsqueda activa e intencionada de eventos de interés en salud pública en el país, teniendo en cuenta las necesidades y lineamientos institucionales. 6. Organizar mesas de trabajo y espacios de coordinación interinstitucional con las entidades del Sistema de Registro Civil y Estadísticas Vitales, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. 	

7. Liderar y elaborar la construcción articulada del anuario de Estadísticas Vitales, teniendo en cuenta las necesidades y lineamientos institucionales.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Salud pública.
2. Funcionamiento del Sistema de Registro Civil y Estadísticas Vitales.
3. Metodología de la investigación.
4. Paquetes informáticos estadísticos básicos.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
6. Normatividad y metodologías nacionales e internacionales de Estadísticas Vitales.
7. Normas básicas de redacción y escritura.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Sociología, Trabajo Social y afines; Psicología; Enfermería; Medicina; Salud Pública. 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.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Sociología, Trabajo Social y afines; Psicología; Enfermería; Medicina; Salud Pública. Tarjeta o matrícula 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

1159

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	14
Número de cargos	Veinte (20) – Planta Global
Dependencia	Dirección de Censos y Demografía
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE CENSOS Y DEMOGRAFÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Incorporar 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, teniendo en cuenta los lineamientos de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la revisión de la literatura relacionada con las temáticas de las operaciones censales que permita documentar dicha actividad, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 2. Proponer variables y preguntas relacionadas con las diferentes temáticas para ser incluidas en los instrumentos de recolección de información de los censos y estudios especiales, de acuerdo con los requerimientos técnicos. 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 socioeconómica, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 4. Analizar la información de los censos y estudios especiales relacionada con las temáticas demográfica y socioeconómica, de acuerdo con las normas técnicas vigentes. 5. Participar en el diseño, ejecución y evaluación de los procesos de los censos y los estudios especiales, acordes con los procedimientos establecidos por la organización. 6. Elaborar informes de ejecución y evaluación de los censos y los estudios especiales, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conceptos básicos de demografía.
2. Ejecución de procesos censales.
3. Análisis de variables demográficas.
4. Ofimática.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
6. Ejecución de procesos censales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Financiera o Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración; o título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Arquitectura y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Industrial 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.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Financiera o Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración; o título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Arquitectura y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Industrial 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 14
Total: 20 Empleos

1161

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	14
Número de cargos	Veinte (20) – Planta Global
Dependencia	Dirección de Censos y Demografía
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE CENSOS Y DEMOGRAFÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar las actividades de contratación por prestación de servicios del personal que atenderá los procesos relacionados con los censos de población y vivienda y las demás operaciones estadísticas que adelante el área, así como el diseño de pruebas y mecanismos de seguimiento, e incorporación de correctivos, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos legales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar los procesos de contratación pública por prestación de servicios del personal que atenderá los operativos de campo conducentes a la realización del censo de población, vivienda y estudios especiales de población, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 2. Diseñar conjuntamente con el personal especializado los manuales, instructivos y ayudas didácticas, de acuerdo con los requerimientos técnicos. 3. Diseñar los indicadores para el monitoreo y control de los procesos de capacitación y gestión de la contratación por prestación de servicios, acordes con los procedimientos legales y los establecidos por la entidad. 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, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 5. Adecuar el diseño básico de los procesos de capacitación y contratación por prestación de servicios del personal requerido, de acuerdo con el tamaño de los municipios en donde se realizan los operativos censales o los estudios especiales de población. 	

6. Asistir técnicamente a los grupos de trabajo que se conformen en las actividades de preparación, ejecución y seguimiento de las operaciones estadísticas y estudios especiales que adelanta la DCD, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
7. 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, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto general de contratación pública.
2. Metodologías censales.
3. Procesos censales.
4. Conceptos básicos de demografía.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
6. Modelos pedagógicos para capacitación y entrenamiento de grupos de trabajo.
7. Diseño de indicadores del sector público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Sociología, Trabajo Social y afines; Educación; Psicología; Economía. 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.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Sociología, Trabajo Social y afines; Educación; Psicología; 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.

Profesional Especializado Código 2028 Grado 14
Total: 20 Empleos

1164

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	14
Número de cargos	Veinte (20) – Planta Global
Dependencia	Dirección de Censos y Demografía
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE CENSOS Y DEMOGRAFÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en las actividades de diseño, preparación e implementación de pruebas temáticas de las operaciones censales requeridas en la Dirección de Censos y Demografía, de acuerdo con lineamientos internacionales y el sistema de gestión de calidad de información de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en los diseños y preparación de los recuentos de viviendas y hogares para los censos de población y vivienda, de acuerdo con los requerimientos técnicos. 2. Participar en el diseño de las metodologías para la realización de los censos experimentales, teniendo en cuenta los compromisos misionales. 3. Analizar la información de los censos y estudios especiales relacionada con los resultados de los operativos censales, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 4. Documentar las actividades de diseño y preparación de las operaciones censales, de acuerdo con los requerimientos técnicos. 5. Participar en las actividades que se desarrollen desde el componente logístico en las diferentes fases de las operaciones estadísticas que adelante la DCD, acordes con los procedimientos establecidos por la entidad. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Paquetes informáticos estadísticos básicos. 2. Generalidades de la estadística y la matemática. 	

3. Probabilidad estadística y prospectiva.
4. Ofimática.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
<p>Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.</p>	<p>Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.</p>	<p>Actitud investigativa. Capacidad analítica.</p>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería Industrial y afines; Administración; Economía; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Civil y afines; Geografía, Historia.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería Industrial y afines; Administración; Economía; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Civil y afines; Geografía, Historia.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Profesional Especializado Código 2028 Grado 13
Total: 53 Empleos

1166

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	Dirección de Censos y Demografía
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE CENSOS Y DEMOGRAFÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades propias de los grupos de trabajo establecidos por el área, en relación con la formulación y ejecución de los procesos misionales, en cumplimiento a las directrices institucionales del DANE.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Participar en la definición de los diseños de las operaciones estadísticas que adelante o apoye la Dirección de Censos y Demografía. Brindar asistencia profesional desde el componente económico y presupuestal en las actividades de diseño y preparación de las operaciones estadísticas que se adelanten, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. Documentar las actividades de diseño, preparación, realización y seguimiento de las operaciones censales y estudios especiales. Contribuir en el desarrollo de las diferentes fases de las operaciones censales y estudios especiales que adelante o apoye la dirección técnica, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. Participar del análisis de la información resultante de los censos y estudios especiales que se realicen, teniendo en cuenta las necesidades y lineamientos establecidos. Participar en el diseño de manuales, instructivos y demás documentos que se generen al interior de los grupos de trabajo, con respecto a las operaciones estadísticas adelantadas por la dirección técnica. Realizar el seguimiento, control y evaluación de las operaciones censales y estudios especiales de la coordinación, teniendo en cuenta las necesidades y lineamientos establecidos. 	

8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Generalidades de la estadística y la matemática.
2. Ofimática.
3. Formulación y evaluación de proyectos del sector público.
4. Análisis de bases de datos.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
6. Estatuto general del presupuesto público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Economía; Administración; Sociología, Trabajo Social y afines; Educación. 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.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Economía; Administración; Sociología, Trabajo Social y afines; Educación. 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 13
Total: 53 Empleos

1168

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	Dirección de Censos y Demografía
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar la sintaxis o el código requerido en los software estadísticos para la generación de cuadros de salida de nacidos vivos y de defunciones a publicar en la web, acorde con los lineamientos establecidos. 2. Realizar el diseño de los paquetes estadísticos básicos para la revisión y validación de variables, y control de calidad en las bases de datos de defunciones, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 3. Implementar el diseño estadístico del proceso de 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, de acuerdo con los requerimientos técnicos. 4. Ejecutar programas para la construcción de las sub-bases de defunciones por grupos específicos de mortalidad (maternas, perinatales y de causas externas), de acuerdo con los requerimientos técnicos. 5. Elaborar documentos e informes a partir de la información de nacidos vivos y de defunciones, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 6. Procesar los datos de nacidos vivos y de defunciones requeridos para atender solicitudes de usuarios internos y externos, de acuerdo con los requerimientos técnicos. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Paquetes informáticos estadísticos básicos.
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
3. Análisis demográfico.
4. Lineamientos básicos de la estadística y matemáticas.
5. Integración de datos estadísticos.
6. Clasificación y codificación de datos estadísticos.
7. Revisión y validación de datos estadísticos.
8. Edición e imputación de datos.
9. Sistema Estadístico Nacional - SEN.
10. Funcionamiento del Sistema de Registro Civil y Estadísticas Vitales en Colombia.
11. Normatividad y metodologías nacionales y internaciones de Estadísticas Vitales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	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 posgrado 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.

VIII. ALTERNATIVA 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.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Profesional Especializado Código 2028 Grado 13
Total: 53 Empleos

1170

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	Dirección de Censos y Demografía
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE CENSOS Y DEMOGRAFÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar el sistema de indicadores de gestión y desempeño de Estadísticas Vitales, apoyando técnicamente los procedimientos de seguimiento para su desarrollo y ejecución, de acuerdo con los lineamientos internacionales y el sistema de gestión de calidad de información de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar análisis de los indicadores de calidad, oportunidad y cobertura de la información de Estadísticas Vitales, de acuerdo con los requerimientos técnicos. 2. Participar en las actividades de análisis y consistencia de la información de Estadísticas Vitales para su publicación, de acuerdo con los lineamientos de la dirección técnica. 3. Realizar el diseño de indicadores y herramientas de monitoreo y control para el seguimiento de las actividades de la gestión territorial, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 4. Organizar las reuniones de la comisión intersectorial y del comité técnico, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente. 5. Elaborar los informes y hacer seguimiento a los compromisos adquiridos, consolidando la documentación, actas, presentaciones y demás que requiera la dirección técnica. 6. Desarrollar actividades de sensibilización y socialización sobre el uso adecuado de la información de Estadísticas Vitales con miras al fortalecimiento de la cultura estadística, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 	

7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Generalidades de la estadística y la matemática.
2. Formulación y análisis de indicadores del sector público.
3. Funcionamiento del Sistema de Registro Civil y Estadísticas Vitales de Colombia.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Administración; Psicología. 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.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Administración; 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.

Profesional Especializado Código 2028 Grado 12
Total: 90 Empleos

1172

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	12
Número de cargos	Noventa (90) – Planta Global
Dependencia	Dirección de Censos y Demografía
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE CENSOS Y DEMOGRAFÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar, analizar y realizar seguimiento a las proyecciones de población producidas para el país, en el marco de los objetivos misionales de la entidad, de acuerdo con los lineamientos internacionales y el sistema de gestión de calidad de información.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el desarrollo e implementación de métodos y procedimientos para la proyección de población a los diferentes niveles de desagregación requeridos en el país, de acuerdo con los requerimientos técnicos. 2. Elaborar los documentos técnicos operativos con las estimaciones, proyecciones de población e indicadores demográficos, que permita la atención de las solicitudes de usuarios internos y externos, acordes con los procedimientos establecidos por la entidad. 3. Investigar nuevos métodos de estimación y proyección de la población, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 4. Implementar las metodologías que se definan para la estimación, análisis y revisión directa e indirecta de las variables demográficas, de acuerdo con los requerimientos técnicos. 5. Monitorear tendencias, niveles y estructuras de la población en los ámbitos de mayor desagregación posible, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 6. Verificar la consistencia de la información de las proyecciones de la población frente a nueva información demográfica, acorde con los procedimientos establecidos por la entidad. 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, teniendo en cuenta los lineamientos de la entidad. 	

8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

1173

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Demografía y población.
2. Técnicas estadísticas para el análisis de los datos.
3. Excel avanzado.
4. Manejo de Power BI.
5. Manejo de R o SAS.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
7. Generalidades básicas de la estadística.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial 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.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): 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.

Profesional Especializado Código 2028 Grado 12
Total: 90 Empleos

1174

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	12
Número de cargos	Noventa (90) – Planta Global
Dependencia	Dirección de Censos y Demografía
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE CENSOS Y DEMOGRAFÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades y procedimientos de los grupos de trabajo que se conformen para el diseño, ejecución y seguimiento de las operaciones estadísticas censales que adelante la Dirección de Censos y Demografía, de acuerdo con lineamientos internacionales y el sistema de gestión de calidad de información de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las actividades de diseño y preparación de las operaciones estadísticas censales que adelante o apoye el GIT Censo y Estudios Especiales, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 2. Participar en los grupos de trabajo que conforme la entidad para la formulación y ejecución de proyectos tendientes al cumplimiento de la misión institucional, acorde con los lineamientos técnicos establecidos por la entidad. 3. Participar en el aseguramiento de la producción de información del DANE, sobre parámetros de calidad estadística, internacionalmente aceptados y acogidos por la organización, de acuerdo con los lineamientos de la dirección técnica. 4. Atender las variantes metodológicas sobre el diseño de las operaciones estadísticas, que permitan sostener el nivel de calidad de los productos que entrega el DANE dentro de su misión institucional, de acuerdo con los lineamientos de la dirección técnica. 5. Apoyar las actividades post operativas de los censos y estudios especiales que adelante la dirección de Censos y Demografía atendiendo el cumplimiento de la misión institucional, de acuerdo con los requerimientos técnicos. 6. Realizar los informes sobre el desarrollo de las actividades asignadas en los grupos de trabajo, tendientes al seguimiento y control de los compromisos institucionales, de acuerdo con los requerimientos técnicos. 	

7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

1175

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Paquetes informáticos estadísticos básicos.
2. Diseño y ejecución de procesos censales.
3. Ofimática.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
5. Formulación de proyectos del sector público.
6. Generalidades de la estadística y la matemática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Economía; Ingeniería Industrial y afines; Administración; Ingeniería Civil 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.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Economía; Ingeniería Industrial y afines; Administración; 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.

Profesional Universitario Código 2044 Grado 11
Total: 97 Empleos

1176

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	Dirección de Censos y Demografía
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE CENSOS Y DEMOGRAFÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades relacionadas con la evaluación de información demográfica para la producción de las estadísticas de población, de acuerdo con los lineamientos internacionales y el sistema de gestión de calidad de información de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar los registros de defunciones y verificar la completitud de los datos, así como validar su consistencia de acuerdo con los criterios de evaluación definidos como aceptables para la producción estadística y los requerimientos técnicos. 2. Consolidar por territorio y enviar a las direcciones territoriales del DANE los registros que presenten novedades de calidad en los datos de nacidos vivos y de defunciones, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad. 3. Actualizar las bases de datos de nacidos vivos y de defunciones, analizando la información de acuerdo con 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, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 5. Presentar los informes sobre el desarrollo de las actividades asignadas en los grupos de trabajo, según los parámetros dados por las instancias que lo requieran. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Demografía y población. 2. Generalidades básicas de la estadística. 3. Paquetes informáticos estadísticos básicos. 	

4. Funcionamiento del Sistema de Registro Civil y Estadísticas Vitales de Colombia.
5. Análisis demográficos.
6. Elaboración de proyecciones de población.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Economía; Matemática, Estadística y afines; Sociología, Trabajo Social y afines; Antropología y 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.

Profesional Universitario Código 2044 Grado 11
Total: 97 Empleos

1178

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	Dirección de Censos y Demografía
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE CENSOS Y DEMOGRAFÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades del proceso de verificación, validación y consistencia de la información de nacidos vivos y de defunciones, así como del análisis de sus mecanismos de captura y validación para el mejoramiento continuo, de acuerdo con lineamientos internacionales y el sistema de gestión de calidad de información de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar los registros de defunciones y verificar la completitud de los datos, así como validar su consistencia de acuerdo con los criterios de evaluación definidos como aceptables para la producción estadística y los requerimientos técnicos. 2. Consolidar 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, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 3. Actualizar las bases de datos de nacidos vivos y de defunción, analizando la información de acuerdo con 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, de acuerdo con los requerimientos técnicos. 5. Presentar los informes sobre el desarrollo de las actividades asignadas en los grupos de trabajo, según los parámetros dado por las instancias que lo requieran. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza 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. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
4. Codificación de causa de muerte con la Clasificación Internacional de Enfermedades (CIE) de la Organización Mundial de la Salud (OMS).
5. Codificación de la mortalidad basado en la Clasificación Internación de Enfermedades (CIE) de la Organización Panamericana de la Salud (OPS).
6. Manejo del aplicativo de codificación IRIS.
7. Sistema Estadístico Nacional - SEN.
8. Normatividad y metodologías nacionales y internaciones de Estadísticas Vitales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	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.

Profesional Universitario Código 2044 Grado 11
Total: 97 Empleos

1180

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	Dirección de Censos y Demografía
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE CENSOS Y DEMOGRAFÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el seguimiento de información demográfica para la producción de las Estadísticas Vitales, de acuerdo con los compromisos misionales y el sistema de gestión de calidad de información de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el control y seguimiento a los formularios físicos y electrónicos de nacimientos y defunciones de acuerdo con los procesos definidos por la entidad. 2. Consolidar por dirección territorial y hacer seguimiento a la cobertura de los hechos vitales, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad. 3. Actualizar las bases de datos de hechos vitales, y hacer el análisis entre producción de las Estadísticas Vitales y distribución de la papelería, de acuerdo con los requerimientos técnicos. 4. Participar en los procesos transversales de la producción de información de las Estadísticas Vitales, teniendo en cuenta los lineamientos de la entidad. 5. Presentar los informes sobre el desarrollo de las actividades asignadas en los grupos de trabajo, según los parámetros dados por las instancias que lo requieran. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Demografía y población. 2. Generalidades básicas de la estadística. 3. Paquetes informáticos estadísticos básicos. 	

4. Funcionamiento del Sistema de Registro Civil y Estadísticas Vitales de Colombia.
5. Análisis demográficos.
6. Elaboración de proyecciones de población.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aporte técnico profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	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.

Profesional Universitario Código 2044 Grado 09
Total: 90 Empleos

1182

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	09
Número de cargos	Noventa (90) – Planta Global
Dependencia	Dirección de Censos y Demografía
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE CENSOS Y DEMOGRAFÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades de apoyo y soporte administrativo de los diferentes procesos de las operaciones estadísticas y estudios especiales de la dirección técnica, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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, de acuerdo con los requerimientos técnicos. 2. Desarrollar actividades de gestión administrativa, elaboración de términos de referencia, seguimiento a las contrataciones y convenios, tramite de comisiones y las demás requeridas por las investigaciones de la Dirección de Censos y Demografía, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 3. Gestionar la organización logística de pruebas, eventos, reuniones y talleres realizados en la Dirección de Censos y Demografía, acordes con los procedimientos establecidos por la entidad. 4. Apoyar la gestión de archivo y envío de correspondencia de la Dirección de Censos Demografía, de acuerdo con procedimientos establecidos por la entidad. 5. Preparar los materiales para actividades y reuniones convocadas por la Dirección de Censos y Demografía, de acuerdo con los requerimientos técnicos. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión documental. 2. Ofimática. 	

3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

4. Estatuto general de contratación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): 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.

Profesional Universitario Código 2044 Grado 09
Total: 90 Empleos

1184

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	09
Número de cargos	Noventa (90) – Planta Global
Dependencia	Dirección de Censos y Demografía
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE CENSOS Y DEMOGRAFÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar las actividades de promoción y fortalecimiento del Sistema de Estadísticas Vitales y el desarrollo del proceso de mejoramiento continuo de la calidad de la información de nacidos vivos y de defunciones, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar los contenidos e instrumentos requeridos para desarrollar las actividades de mejora continua en los procesos de inducción y entrenamiento definidos, de acuerdo con los requerimientos técnicos. 2. Orientar los procesos de sensibilización de los distintos actores que intervienen en el Sistema de Registro de Civil y Estadísticas Vitales, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 3. Impartir inducción y entrenamiento en aspectos metodológicos y de procesos al personal de Estadísticas Vitales, de acuerdo con los requerimientos técnicos. 4. Organizar reuniones, talleres y videoconferencias con distintas entidades para hacer sensibilización y asistencia técnica, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. 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, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 6. Proponer las acciones y mecanismos que permitan la cobertura y oportunidad requerida para la producción de las Estadísticas Vitales, de acuerdo con los requerimientos técnicos. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
1. Técnicas didácticas. 2. Generalidades básicas de la estadística. 3. Funcionamiento del Sistema de Registro Civil y Estadísticas Vitales de Colombia. 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	Experiencia	
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Sociología, Trabajo Social y afines; Economía; 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.	

Profesional Universitario Código 2044 Grado 07
Total: 31 Empleos

1186

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	07
Número de cargos	Treinta y uno (31) – Planta Global
Dependencia	Dirección de Censos y Demografía
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE CENSOS Y DEMOGRAFÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar desde el componente temático y conceptual en los diferentes procesos de las operaciones estadísticas y estudios especiales que se desarrollen en el marco de las competencias de la Dirección de Censos y Demografía, de acuerdo con los compromisos misionales y los requerimientos técnicos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la revisión del proceso de estandarización de conceptos investigados y existentes provenientes de los requerimientos de las entidades estatales como principio de buenas prácticas, de acuerdo con los requerimientos técnicos. 2. Apoyar el diseño y la ejecución de las operaciones estadísticas que sean requeridas por los grupos de trabajo, que permita la planeación y toma de decisiones de las entidades estatales, acordes con los procedimientos establecidos por la entidad. 3. Participar en elaboración de los instrumentos de recolección de las operaciones estadísticas asignadas, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 4. Asistir técnicamente a los grupos de trabajo en la elaboración de las especificaciones de validación y criterios de consistencia para la consolidación y depuración de las estadísticas asignadas, de acuerdo con los requerimientos técnicos. 5. Elaborar las especificaciones de las salidas de información estadística requeridas por los entes estatales para la toma de decisiones, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 6. Presentar los informes sobre el desarrollo de las actividades asignadas en los grupos de trabajo, según los parámetros dados por las instancias que lo requieran. 	

7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

1187

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de indicadores del sector público.
2. Generalidades básicas de la estadística.
3. Ofimática.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
5. Procesos censales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Economía; Ingeniería Industrial y afines; Administración. 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

1188

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	06
Número de cargos	Setenta y siete (77)
Dependencia	Dirección de Censos y Demografía
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE CENSOS Y DEMOGRAFÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades relacionadas con la preparación, control y seguimiento de los censos y estudios especiales que se adelanten, y participar en los grupos de trabajo que conforme la entidad, teniendo en cuenta las necesidades y lineamientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el diseño de los recuentos de viviendas y actividades de campo, correspondientes a los censos y estudios especiales de población, de acuerdo con las características demográficas y socioeconómicas. 2. Conformar los grupos de trabajo para la realización de pruebas de escritorio y piloto requeridas por las operaciones censales, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. 3. Articular y documentar las actividades preparatorias de las operaciones censales o de las relacionadas con estudios especiales, correspondientes a capacitación, sensibilización, y presentación de resultados, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. 4. Identificar conjuntamente con el equipo de trabajo de la coordinación, los requerimientos del diseño conceptual, definición de variables, esquema de recolección y los resultados esperados del proceso estadístico asignado, teniendo en cuenta las necesidades y lineamientos institucionales. 5. Apoyar el seguimiento a los operativos censales y el control de calidad de la información recolectada, de acuerdo con los lineamientos establecidos para su cumplimiento. 6. Elaborar y presentar los informes sobre el desarrollo y seguimiento de las actividades asignadas, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. 	

7. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos operativos, procedimientos y actividades misionales asignadas, teniendo en cuenta los requerimientos técnicos.

8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de indicadores del sector público.
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
3. Modelo Genérico del Proceso Estadístico – GSBPM.
4. Sistema Estadístico Nacional - SEN.
5. Generalidades de la estadística y la matemática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Contaduría Pública; Economía; Educación; 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.

**Profesional Universitario Código 2044 Grado 04
Total: 55 Empleos**

1190

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	Dirección de Censos y Demografía
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE CENSOS Y DEMOGRAFÍA	
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, de acuerdo con procedimientos establecidos por la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Consolidar las actas, presentaciones y demás documentación que requiera la coordinación, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad. 2. Participar en las diferentes mesas de trabajo interinstitucionales, presentando informes y haciendo seguimiento a los compromisos adquiridos, de acuerdo con los requerimientos técnicos. 3. Realizar seguimiento a las actividades propias del Sistema de Gestión de Calidad de la entidad, de acuerdo con los requerimientos técnicos. 4. Apoyar la generación de los insumos técnicos necesarios para la construcción de los términos de referencia de los bienes y servicios requeridos por la coordinación, para el desarrollo de sus metas institucionales. 5. Realizar seguimiento a las metas del Plan de Acción Institucional y Plan Operativo de responsabilidad de la coordinación, teniendo en cuenta los lineamientos de la entidad. 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, y hacer el seguimiento durante su desarrollo y ejecución, de acuerdo con los requerimientos técnicos. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión documental.
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
3. Estatuto general de contratación pública.
4. Planes, programas y políticas institucionales del sector estadístico.
5. Planeación estatal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; 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.

Analista de Sistemas Código 3003 Grado 13
Total: 4 Empleos

1192

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Analista de Sistemas
Código	3003
Grado	13
Número de cargos	Cuatro (4) – Planta Global
Dependencia	Dirección de Censos y Demografía
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE CENSOS Y DEMOGRAFÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir a la dirección técnica en la realización de los procesamientos necesarios para el diseño, formulación, evaluación y organización de los productos estadísticos con información censal y demográfica, teniendo en cuenta los requerimientos técnicos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar los procesamientos de información operativa necesarios para el cumplimiento de los cronogramas de difusión de información censal y demográfica del área técnica, en cumplimiento de las políticas de difusión y cultura estadística. 2. Apoyar la revisión y validación de las bases de datos y cuadros de resultados en materia de censos y demografía, acorde con los procedimientos y los requerimientos técnicos. 3. Revisar los procesamientos y los datos consignados en los documentos metodológicos y boletines técnicos en materia de censos y demografía, siguiendo los procedimientos y los requerimientos técnicos. 4. Apoyar el mantenimiento a las plataformas utilizadas y diseñadas en la dirección técnica para el procesamiento de datos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. 5. Realizar los procesamientos de datos requeridos para atender los requerimientos de información de los usuarios internos y externos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Elaboración de documentos técnicos.
2. Generalidades básicas de la estadística y matemática.
3. Análisis demográfico.
4. Métodos y técnicas de investigación.
5. Paquetes informáticos estadísticos.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines. Certificado de inscripción y/o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley; o	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 alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.	Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.

Técnico Código 3100 Grado 16
Total: 8 Empleos

1194

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico
Código	3100
Grado	16
Número de cargos	Ocho (8) – Planta Global
Dependencia	Dirección de Censos y Demografía
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE CENSOS Y DEMOGRAFÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la realización del procesamiento de información socio demográfica 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 de los usuarios externos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 2. Brindar soporte técnico en consultas de información y capacitación a los usuarios internos y externos en el sistema de consulta de información censal institucional, de acuerdo con procedimientos establecidos por la entidad. 3. Tramitar la información censal utilizando los diferentes paquetes estadísticos computacionales y demás implementados por la entidad, que permitan dar respuesta a la información solicitada, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad. 4. Ejecutar los programas necesarios para la generación de tabulados en los diferentes registros de población o censos realizados en la dirección técnica, teniendo en cuenta los lineamientos de la entidad. 5. Elaborar cuadros de salida, bases y tablas de contenido, que permitan atender los requerimientos internos y externos presentados a la dirección técnica, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad. 6. Participar en los grupos de trabajo que se conformen para la elaboración de los procesos de diseño y evaluación de la información censal, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 	

7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

1195

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Procesamiento de datos.
2. Procesamiento en programas informáticos estadísticos.
3. Manejo de CSPRO y SPSS.
4. Sistema REDATAM.
5. Ofimática.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas. Telemática y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Economía. Certificado de inscripción y/o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley; o	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 alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Economía.	Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.	Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.

Técnico Código 3100 Grado 16
Total: 8 Empleos

1196

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico
Código	3100
Grado	16
Número de cargos	Ocho (8) – Planta Global
Dependencia	Dirección de Censos y Demografía
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE CENSOS Y DEMOGRAFÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica en los procesos de actualización de la información de nacimientos, defunciones fetales y no fetales según las fechas establecidas para la publicación de información, de acuerdo con procedimientos establecidos por la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Participar en la evaluación de la información de nacidos vivos y de defunciones para publicación, de acuerdo con los requerimientos técnicos. 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. Realizar la auditoría a las bases de defunciones codificadas aplicando los lineamientos de la Clasificación Internacional de Enfermedades y Problemas Relacionados con la Salud CIE – OMS, de acuerdo con los lineamientos del Sistema de Gestión de calidad. Emitir las recomendaciones tendientes a mejorar los procesos propios de la Dirección de Censos y Demografía, para la producción de la información, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad. Preparar y presentar los informes operativos misionales sobre el desarrollo las actividades asignadas en los grupos de trabajo, con el fin de realizar el seguimiento y control a los compromisos institucionales, de acuerdo con los requerimientos técnicos. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Funcionamiento del Sistema de Registro Civil y Estadísticas Vitales de Colombia.
2. Producción de Estadísticas Vitales.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
4. Codificación de causa de muerte con la Clasificación Internacional de Enfermedades (CIE) de la Organización Mundial de la Salud (OMS).
5. Codificación de la mortalidad basado en la Clasificación Internación de Enfermedades (CIE) de la Organización Panamericana de la Salud (OPS).
6. Manejo del aplicativo de codificación IRIS.
7. Sistema Estadístico Nacional – SEN.
8. Funcionamiento del Sistema de Registro Civil y Estadísticas Vitales en Colombia.
9. Normatividad y metodologías nacionales y internaciones de Estadísticas Vitales.
10. Modelo Estándar de Control Interno – MECI.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Administración; Matemáticas, Estadística y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines. Certificado de inscripción y/o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley; o	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 alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Administración; Matemáticas, Estadística y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines.	Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.	Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.

Técnico Código 3100 Grado 15
Total: 18 Empleos

1199

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico
Código	3100
Grado	15
Número de cargos	Dieciocho (18) – Planta Global
Dependencia	Dirección de Censos y Demografía
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE CENSOS Y DEMOGRAFÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la identificación, clasificación y codificación de 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, de acuerdo con los requerimientos técnicos de la investigación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Clasificar y codificar las afecciones, patologías y eventos consignados en los certificados de defunción mediante el aplicativo de codificación de la mortalidad IRIS, de acuerdo con los procedimientos de la entidad. 2. Documentar y aplicar las normas e instrucciones dictadas para la codificación de la mortalidad materna, perinatal y de causas externas, de acuerdo con los requerimientos técnicos. 3. Realizar la auditoría a las bases de defunciones codificadas aplicando los lineamientos de la Clasificación Internacional de Enfermedades y Problemas Relacionados con la Salud - CIE – OMS, de acuerdo con los parámetros establecidos por la coordinación para este fin. 4. Participar en las actualizaciones de la base de datos de defunciones con los documentos de enmienda estadística allegados de las territoriales de salud, de acuerdo con los requerimientos técnicos. 5. Revisar, analizar y clasificar los registros con causas mal definidas y solicitar las enmiendas respectivas, de acuerdo con los requerimientos técnicos. 6. Participar en las actualizaciones y ajustes del diccionario de terminología médica para el aplicativo de codificación de mortalidad IRIS, de acuerdo con los requerimientos técnicos, 	

7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Codificación de la mortalidad basado en la CIE/OPS.
2. Manejo aplicativo de codificación IRIS.
3. Conocimientos básicos en el sector salud.
4. Funcionamiento del Sistema de Registro Civil y Estadísticas Vitales de Colombia.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
6. Modelo Estándar de Control Interno.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Enfermería; Medicina; Salud Pública. Certificado de inscripción y/o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	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 de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Enfermería; Medicina; Salud Pública.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.	Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.

Técnico Código 3100 Grado 11
Total: 4 Empleos

1201

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico
Código	3100
Grado	11
Número de cargos	Cuatro (4) – Planta Global
Dependencia	Dirección de Censos y Demografía
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE CENSOS Y DEMOGRAFÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la revisión y análisis de información, surgida en las diferentes etapas de producción de cifras de Estadísticas Vitales, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar los procesos de edición y consolidación de los cuadros de salida de Estadísticas Vitales para publicación, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad. 2. Participar en los procesos de ajustes tecnológicos a las herramientas utilizadas para el control de calidad de la información, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 3. Participar en los procesos de actualización de la información de Estadísticas Vitales, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad. 4. Presentar los informes sobre actividades desarrolladas, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad. 5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseño y formulación de indicadores del sector público. 2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 3. Codificación de causa de muerte con la Clasificación Internacional de Enfermedades (CIE) de la Organización Mundial de la Salud (OMS). 4. Codificación de la mortalidad basado en la Clasificación Internación de Enfermedades (CIE) de la Organización Panamericana de la Salud (OPS). 5. Manejo del aplicativo de codificación IRIS. 	

6. Sistema Estadístico Nacional - SEN.
7. Funcionamiento del Sistema de Registro Civil y Estadísticas Vitales en Colombia.
8. Normatividad y metodologías nacionales e internacionales de Estadísticas Vitales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Contaduría Pública. Certificado de inscripción y/o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley; o	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Contaduría Pública.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.	Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.

Técnico Operativo Código 3132 Grado 12
Total: 8 Empleos

1203

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	3132
Grado	12
Número de cargos	Ocho (8) – Planta Global
Dependencia	Dirección de Censos y Demografía
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE CENSOS Y DEMOGRAFÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar los grupos de trabajo en las actividades relacionadas con los requerimientos de información poblacional y demográfica, en atención a las solicitudes presentados por los usuarios y acorde a los lineamientos de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Hacer seguimiento a las actividades técnicas y requerimientos de información, teniendo en cuenta los planes y cronogramas de las operaciones estadísticas en materia de censos y demografía, y aquellos establecidos por la dependencia. Apoyar al equipo de trabajo de proyecciones de población y análisis demográfico en el manejo de la agenda y cronogramas establecidos, de acuerdo con los compromisos normativos de la dirección técnica. Realizar las actividades de depuración y organización de los documentos temáticos y técnicos generados en las operaciones estadísticas de la coordinación, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. Apoyar la gestión de archivo y envío de correspondencia de la Dirección de Censos Demografía, de acuerdo con procedimientos establecidos por la entidad. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Análisis socio-económico. Demografía y población. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. Planes, programas y políticas institucionales del sector estadístico. Gestión documental. 	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
<p>Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.</p>	<p>Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.</p>	<p>Actitud investigativa. Capacidad analítica.</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	Experiencia	
<p>Título de formación técnica profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Certificado de inscripción y/o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley; o</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.</p>	
<p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines.</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo</p>	
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	Experiencia	
<p>Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.</p>	<p>Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.</p>	

Técnico Código 3100 Grado 09
Total: 6 Empleos

1205

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico
Código	3100
Grado	09
Número de cargos	Seis (6) – Planta Global
Dependencia	Dirección de Censos y Demografía
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE CENSOS Y DEMOGRAFÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar como apoyo técnico en la clasificación y codificación de 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, de acuerdo con los requerimientos técnicos de la investigación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Llevar a cabo la revisión de las afecciones patológicas consignadas por los médicos en los certificados de defunción fetal y no fetal, de acuerdo con los requerimientos técnicos. Realizar procesos de análisis y codificación en el módulo de codificación IRIS, de las causas de muerte consignadas en los certificados de defunción (fetal y no fetal), de acuerdo con los requerimientos técnicos. Realizar recodificación de los registros modificados en el módulo nacimiento y defunción del Registro Único de Afiliados a la protección social RUAF - ND, de acuerdo con los requerimientos técnicos. Aplicar las normas e instrucciones dictadas para la codificación de la mortalidad materna, perinatal y de causas externas, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. Apoyar las actualizaciones de la base de datos de defunciones con los documentos de enmienda estadística allegados por el sector salud, de acuerdo con los requerimientos técnicos. Llevar a cabo el proceso de selección de la causa básica de defunción para la tabulación de la información estadística, de acuerdo con los lineamientos de la CIE de la OMS. Apoyar en las actualizaciones y ajustes del diccionario de terminología médica para el aplicativo de codificación de mortalidad IRIS, de acuerdo con los requerimientos técnicos. 	

8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

1206

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Codificación de la mortalidad basado en la CIE/OPS.
2. Manejo aplicativo de codificación IRIS.
3. Conocimientos básicos en el sector salud.
4. Conocimiento en el Sistema de Registro Civil y Estadísticas Vitales.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Enfermería; Medicina; Salud Pública.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.	Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.

Técnico Código 3100 Grado 09
Total: 6 Empleos

1207

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico
Código	3100
Grado	09
Número de cargos	Seis (6) – Planta Global
Dependencia	Dirección de Censos y Demografía
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE CENSOS Y DEMOGRAFÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar técnicamente en la clasificación de 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, de acuerdo con los requerimientos técnicos de la investigación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar las afecciones patológicas consignadas por los médicos en los certificados de defunción fetal y no fetal, de acuerdo con los requerimientos técnicos. 2. Codificar las afecciones, patologías y eventos consignados en los certificados de defunción mediante el módulo de codificación desarrollado por el DANE, de acuerdo con los requerimientos y procedimientos técnicos. 3. Aplicar las normas e instrucciones dictadas para la codificación de la mortalidad materna, perinatal y de causas externas, teniendo en cuenta los lineamientos de la entidad. 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. Presentar informes misionales de carácter técnico sobre el desarrollo de los procesos de servicio al cliente, y aplicar los correctivos necesarios, según los parámetros dados por las instancias que los requieran. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
2. Codificación de causa de muerte con la Clasificación Internacional de Enfermedades (CIE) de la Organización Mundial de la Salud (OMS).
3. Codificación de la mortalidad basado en la Clasificación Internación de Enfermedades (CIE) de la Organización Panamericana de la Salud (OPS).
4. Manejo del aplicativo de codificación IRIS.
5. Sistema Estadístico Nacional - SEN.
6. Funcionamiento del Sistema de Registro Civil y Estadísticas Vitales en Colombia.
7. Normatividad y metodologías nacionales y internaciones de Estadísticas Vitales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Contaduría Pública; Enfermería; Medicina; Salud Pública.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.	Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.

Director Técnico Código 0100 Grado 19
Total: 5 Empleos

1209

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Director Técnico
Código	0100
Grado	19
Número de cargos	Cinco (5) – Planta Global
Dependencia	Dirección de Regulación, Planeación, Estandarización y Normalización Estadística
Cargo del jefe inmediato	Subdirector del Departamento
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE REGULACIÓN, PLANEACIÓN, ESTANDARIZACIÓN Y NORMALIZACIÓN ESTADÍSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la gestión, así como formular e implementar las estrategias que soporten y promuevan la generación de información estadística oficial, teniendo en cuenta los compromisos misionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer y presentar a la Subdirección del Departamento las metodologías e instrumentos para la formulación de planes estadísticos a nivel nacional, sectorial, territorial e institucional, teniendo en cuenta los compromisos institucionales y del sector. 2. Liderar los grupos de trabajo para la formulación de planes y proyectos encaminados a la política nacional de información oficial básica, teniendo en cuenta los compromisos institucionales. 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, teniendo en cuenta los compromisos institucionales. 4. Proponer el conjunto de criterios, 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, teniendo en cuenta los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 5. Coordinar 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, teniendo en cuenta los compromisos institucionales y del sector. 	

6. Realizar propuestas e implementar planes y programas innovadores que contribuyan a la efectividad de los diferentes procesos y proyectos que adelante la dirección técnica, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.
7. Evaluar 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, de acuerdo con los requerimientos técnicos.
8. Realizar la adopción y adaptación de los estándares internacionales y del 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, teniendo en cuenta los compromisos institucionales y del sector.
9. Realizar la orientación y proponer los lineamientos de carácter metodológico relacionados con la producción y uso de información oficial básica para toma de decisiones, teniendo en cuenta los compromisos institucionales y del sector.
10. Coordinar la ejecución del plan nacional de Información oficial básica y los planes plurianuales de gobierno, elaborados a nivel nacional, sectorial y territorial, teniendo en cuenta los compromisos institucionales y del sector.
11. Representar al Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE 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 informes de resultados de la gestión en función de las necesidades diagnosticadas, los programas ejecutados y las propuestas de mejoramiento proyectadas.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza 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	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
<p>Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.</p>	<p>Visión estratégica. Planeación. Toma de decisiones. Gestión del desarrollo de las personas. Pensamiento sistémico. Resolución de conflictos.</p>	<p>Actitud investigativa. Capacidad analítica.</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	Experiencia	
<p>Título profesional en alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Arquitectura; Otros programas asociados a Bellas Artes; Biología, Microbiología y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines; Educación; Publicidad y afines; Psicología; Terapias; Antropología y Artes Liberales; Diseño; Sociología, Trabajo Social y afines; Geografía, Historia; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Artes Plásticas, Visuales y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Otras ingenierías; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Bacteriología; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Salud Pública; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Química y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada o docente.</p>	
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	Experiencia	
<p>Título profesional en alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Arquitectura; Otros programas asociados a Bellas Artes; Biología, Microbiología y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería</p>	<p>Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada o docente.</p>	

<p>Industrial y afines; Educación; Publicidad y afines; Psicología; Terapias; Antropología y Artes Liberales; Diseño; Sociología, Trabajo Social y afines; Geografía, Historia; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Artes Plásticas, Visuales y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Otras ingenierías; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Bacteriología; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Salud Pública; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Química y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
--	--

1212

**Profesional Especializado Código 2028 Grado 22
Total: 1 Empleo**

1213

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	22
Número de cargos	Uno (1) - Planta Global
Dependencia	Dirección de Regulación, Planeación, Estandarización y Normalización Estadística
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 y evaluar los procesos y resultados de los instrumentos para la coordinación del Sistema Estadístico Nacional - SEN, proponer mejoras metodológicas y participar en la formulación de estrategias para el desarrollo y actualización de la planificación, regulación y calidad estadística, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Orientar el diseño de estrategias y procedimientos para la gestión de los instrumentos para la coordinación del Sistema Estadístico Nacional - SEN, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. Formular y desarrollar los lineamientos técnicos soportados en referentes internacionales, requeridos para la articulación e implementación de los instrumentos para la coordinación del Sistema Estadístico Nacional - SEN, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. Proponer las acciones para implementar los procedimientos e instrumentos para la articulación en el marco de la coordinación del Sistema Estadístico Nacional - SEN, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. Implementar las actividades requeridas para la gestión de los instrumentos encaminados a la coordinación del Sistema Estadístico Nacional - SEN, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. Elaborar, revisar y proponer ajustes a los documentos técnicos requeridos por la dirección técnica, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 	

6. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.

7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema Estadístico Nacional - SEN.
2. Principios y buenas prácticas estadísticas.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
4. Metodología de la investigación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): 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 posgrado 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.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): 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

1215

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	Dirección de Regulación, Planeación, Estandarización y Normalización Estadística
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 la Dirección de Regulación, Planificación, Normalización y Estandarización en el diseño y construcción de los instrumentos definidos para la coordinación del Sistema Estadístico Nacional - SEN, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a la dirección técnica en la formulación y aplicación de las acciones relacionadas con la planificación estadística en el marco de la coordinación del Sistema Estadístico Nacional - SEN, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 2. Efectuar la revisión, ajuste y consolidación de los documentos técnicos requeridos en el marco del fortalecimiento del Sistema Estadístico Nacional - SEN, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 3. Participar en el desarrollo de proyectos e investigaciones relacionadas con el fortalecimiento del Sistema Estadístico a nivel territorial, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 4. Participar en la consolidación, articulación y desarrollo de las actividades requeridas para la gestión de los instrumentos del Sistema Estadístico Nacional - SEN, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 5. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 6. Presentar informes de resultados de la gestión en función de las necesidades diagnosticadas, los programas ejecutados y las propuestas de mejoramiento proyectadas. 	

7. Generar e implementar estrategias de enlace, comunicación y sensibilización con los productores y usuarios de información estadística para actualizar la oferta y demanda del PEN.

8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estadística.
2. Sistema Estadístico Nacional - SEN.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
4. Ofimática.
5. Inglés intermedio y/o avanzado.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): 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 posgrado 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.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): 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.

Profesional Especializado Código 2028 Grado 21
Total: 47 Empleos

1217

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	Dirección de Regulación, Planeación, Estandarización y Normalización Estadística
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE REGULACIÓN, PLANEACIÓN, ESTANDARIZACIÓN Y NORMALIZACIÓN ESTADÍSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Investigar y proponer estrategias para la mejora de los instrumentos de coordinación del Sistema Estadístico Nacional - SEN, que fortalezcan la calidad de las estadísticas generadas por las entidades pertenecientes al Sistema Estadístico Nacional - SEN e implementar los instrumentos técnicos y operativos que permitan la evaluación del cumplimiento de los requisitos de calidad del proceso estadístico de las operaciones estadísticas, de acuerdo con los lineamientos definidos.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Proponer e implementar mejoras para el desarrollo del proceso de evaluación de la calidad estadística, así como para los demás instrumentos de coordinación del Sistema Estadístico Nacional – SEN, de acuerdo con lo establecido por la Norma Técnica de Calidad del Proceso Estadístico y el esquema de evaluación de la calidad. Efectuar la revisión, ajuste y consolidación de los documentos técnicos requeridos en el marco del fortalecimiento del Sistema Estadístico Nacional - SEN, de acuerdo con los lineamientos definidos. Evaluar las fases del proceso estadístico de las operaciones estadísticas generadas por las entidades del Sistema Estadístico Nacional - SEN, determinando las debilidades, su impacto y la eficacia de los procesos al interior de las fases de forma transversal, de acuerdo con los lineamientos del proceso estadístico y los requisitos de la Norma Técnica de la Calidad del Proceso Estadístico. Participar en la consolidación, articulación y desarrollo de las actividades requeridas para la gestión de los instrumentos del Sistema Estadístico Nacional - SEN, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 	

6. Elaborar los informes de evaluación de calidad de las operaciones estadísticas generadas por las entidades del Sistema Estadístico Nacional - SEN, correspondientes al cumplimiento de los requisitos de la Norma Técnica de Calidad del Proceso Estadístico, de acuerdo con los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.
7. Participar en el desarrollo de los instrumentos necesarios para la estructuración e implementación del marco de aseguramiento de la calidad, de acuerdo con los requerimientos técnicos y bajo los lineamientos de la dirección técnica.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estadística.
2. Sistema Estadístico Nacional - SEN.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
4. Ofimática.
5. Inglés intermedio y/o avanzado.
6. Análisis y procesamiento de datos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Economía; Ingeniería industrial y afines; Matemáticas, estadística y afines; Ciencia política, relaciones internacionales; Ingeniería de Sistemas Telemática 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.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Economía; Ingeniería industrial y afines; Matemáticas, estadística y afines; Ciencia política, relaciones internacionales; Ingeniería de Sistemas Telemática y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

**Profesional Especializado Código 2028 Grado 21
Total: 47 Empleos**

1220

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	Dirección de Regulación, Planeación, Estandarización y Normalización Estadística
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 y promover la investigación de buenas prácticas, metodologías innovadoras e instrumentos a partir de fuentes, herramientas y procesos no tradicionales; así como, construir procesos de prospectiva y análisis de datos, para contribuir en la modernización y automatización de la producción estadística de la entidad, de acuerdo con los lineamientos definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar ejercicios de investigación aplicada encaminadas al aprovechamiento de fuentes de datos tradicionales y no tradicionales, para contribuir a la modernización de la producción estadística de la entidad. 2. Realizar investigación metodológica y ejecutar estrategias para la administración y procesamiento de datos e implementación de las técnicas de aprendizaje automático para optimizar y promover la innovación en la producción de información estadística, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos de la entidad. 3. Trabajar de manera articulada con las direcciones técnicas y los grupos internos de trabajo a cargo de las operaciones estadísticas y procesos para los cuales se realice prospectiva en todas las fases del ejercicio, para ser incorporadas en las operaciones estadísticas o procesos de la entidad. 4. Orientar la estructuración de modelos de procesamiento y análisis de datos eficientes que optimicen el trabajo relacionado con la inteligencia estadística y prospectiva de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 5. Dirigir los ejercicios para el aprovechamiento estadístico de fuentes como registros administrativos, censos, encuestas y fuentes no tradicionales, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 	

6. Gestionar la implementación de los resultados derivados de ejercicios de prospectiva, que beneficien a la entidad y proporcionar las métricas para el seguimiento de su ejecución.
7. Presentar estrategias para potencializar la toma de decisiones basadas en datos a partir de visualizaciones innovadoras, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.
8. Dirigir los análisis de datos encaminados a la predicción de comportamientos futuros para la toma de decisiones que generen alertas tempranas en las distintas instancias de la entidad, de acuerdo con los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.
9. Liderar la formulación de la estrategia de gobernanza de datos y su articulación con la política de seguridad de la información implementada por el DANE, de acuerdo con la normativa del gobierno nacional.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema Estadístico Nacional – SEN.
2. Principios y buenas prácticas estadísticas.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
4. Metodología de la investigación.
5. Manejo de bases de datos estructuradas y no estructuradas.
6. Procesamiento y análisis de datos a partir de técnicas de aprendizaje automático.
7. Manejo de programas y/o lenguajes de procesamiento y análisis de datos.
8. Inglés intermedio y/o avanzado.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Física; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones 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.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Física; Ingeniería de Sistemas Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Profesional Especializado Código 2028 Grado 21
Total: 47 Empleos

1223

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	Dirección de Regulación, Planeación, Estandarización y Normalización Estadística
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE REGULACIÓN, PLANEACIÓN, ESTANDARIZACIÓN Y NORMALIZACIÓN ESTADÍSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Formular e implementar estrategias para el seguimiento y evaluación de los planes estadísticos nacionales, sectoriales y territoriales; así como garantizar la implementación y funcionamiento de las instancias de coordinación del Sistema Estadístico Nacional - SEN, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular y aplicar las acciones relacionadas con la planificación estadística en el marco de la coordinación del Sistema Estadístico Nacional - SEN, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 2. Estructurar y realizar el seguimiento y evaluación de las acciones establecidas en el Plan Estadístico Nacional - PEN, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 3. Desarrollar las actividades requeridas para la gestión de las instancias de coordinación del Sistema Estadístico Nacional - SEN, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 4. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 5. 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, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 	

6. Capacitar y brindar asistencia técnica a las entidades para la formulación e implementación del Plan Estadístico Nacional y los planes sectoriales y territoriales, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.
7. Diseñar, desarrollar e implementar los sistemas de seguimiento y evaluación a las acciones de fortalecimiento estadístico en entidades sectoriales y territoriales, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.
8. Desarrollar, administrar y actualizar el sistema de información de metadatos de operaciones estadísticas y registros administrativos producidos por el Sistema Estadístico Nacional - SEN.
9. Generar e implementar estrategias de enlace, comunicación y sensibilización con los productores y usuarios de información estadística para actualizar la oferta y demanda del PEN.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Proceso estadístico.
2. Sistema Estadístico Nacional – SEN.
3. Planificación estadística.
4. Ofimática.
5. Inglés intermedio y/o avanzado.
6. Análisis y procesamiento de datos.
7. Sistema integrado de gestión de calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; 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.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial 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.

**Profesional Especializado Código 2028 Grado 21
Total: 47 Empleos**

1226

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	Dirección de Regulación, Planeación, Estandarización y Normalización Estadística
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE REGULACIÓN, PLANEACIÓN, ESTANDARIZACIÓN Y NORMALIZACIÓN ESTADÍSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Formular, implementar y socializar los lineamientos, normas y estándares estadísticos para la regulación de la producción de información estadística generada en el Sistema Estadístico Nacional - SEN, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos de la entidad.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Investigar, definir, diseñar, proponer y elaborar los lineamientos, normas técnicas y estándares estadísticos, para la regulación de la actividad estadística del Sistema Estadístico Nacional - SEN, de acuerdo con los principios, buenas prácticas, lineamientos internacionales y los definidos por la entidad. Evaluar, coordinar y mejorar de forma permanente los procesos de adopción, adaptación, actualización, mantenimiento, revisión y divulgación de lineamientos, normas técnicas y estándares estadísticos, de acuerdo con los procedimientos definidos por la entidad. Definir los lineamientos metodológicos para la estandarización de conceptos, buenas prácticas, clasificaciones, nomenclaturas, metodología y la documentación que permitan la comparabilidad, integración e interoperabilidad de la información estadística, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. Revisar, ajustar y oficializar las metodologías y estándares estadísticos; así como elaborar metodologías y procedimientos para la oficialización, implementación y actualización de los estándares estadísticos; promoviendo la implementación por parte de los integrantes del Sistema Estadístico Nacional - SEN. Definir, proponer y establecer estrategias para el seguimiento a la implementación de lineamientos, estándares, normas técnicas y buenas prácticas estadísticas por parte de las entidades del Sistema Estadístico Nacional - SEN. 	

6. Establecer estrategias para garantizar el contacto permanente con los organismos internacionales, agremiaciones, empresas, entidades privadas y estatales, a fin de obtener la información requerida en la definición o actualización de estándares para la actividad estadística.
7. Brindar asesoría y capacitación a los usuarios internos y externos para la implementación de lineamientos, normas técnicas y estándares estadísticos y acompañamiento a las entidades del Sistema Estadístico Nacional - SEN que lo requieran.
8. Generar los informes de gestión, documentar los proyectos de acuerdo con los lineamientos del sistema integrado de gestión institucional; así como elaborar los planes anuales relacionados con la regulación estadística, de acuerdo con los requerimientos de la entidad.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Proceso estadístico.
2. Sistema Estadístico Nacional – SEN.
3. Regulación estadística.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
5. Metodología de la investigación.
6. Ofimática.
7. Procesamiento y análisis de datos.
8. Inglés intermedio y/o avanzado.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Economía; Ingeniería Industrial y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; 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.

Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Economía; Ingeniería Industrial y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social 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.

Profesional Especializado Código 2028 Grado 20
Total: 10 Empleos

1229

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	20
Número de cargos	Diez (10) – Planta Global
Dependencia	Dirección de Regulación, Planeación, Estandarización y Normalización Estadística
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE REGULACIÓN, PLANEACIÓN, ESTANDARIZACIÓN Y NORMALIZACIÓN ESTADÍSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Promover, formular y participar en la construcción e implementación de los instrumentos relacionados con la planificación, regulación, aseguramiento de la calidad estadística y prospectiva y análisis de datos para fortalecer el Sistema Estadístico Nacional - SEN, con el fin de contribuir al cumplimiento de la misión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular acciones relacionadas con la planificación, regulación, aseguramiento de la calidad estadística y prospectiva y análisis de datos, para su aplicación en el marco de la coordinación del Sistema Estadístico Nacional - SEN, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 2. Realizar investigación de los procesos y resultados relacionados con la ejecución de las estrategias encaminadas a la administración y procesamiento de datos adquiridos en los sistemas de información de la entidad, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 3. Dirigir los ejercicios encaminados al aprovechamiento estadístico de fuentes como registros administrativos, censos, encuestas y fuentes no tradicionales, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 4. Efectuar la revisión, ajuste y consolidación de los documentos técnicos requeridos en el marco del fortalecimiento del Sistema Estadístico Nacional - SEN, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 5. Elaborar y validar los procesos, subprocesos y procedimientos definidos para los instrumentos del Sistema Estadístico Nacional - SEN, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 	

6. Participar en el desarrollo de proyectos e investigaciones relacionadas con el fortalecimiento del Sistema Estadístico Nacional - SEN, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.
7. Participar en la consolidación, articulación y desarrollo de las actividades requeridas para la gestión de los instrumentos del Sistema Estadístico Nacional - SEN, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos y aplicando metodologías reconocidas.
8. Participar en el desarrollo de acciones que conlleven al mejoramiento continuo de la calidad del proceso estadístico, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.
9. Realizar las actividades asignadas relacionadas con el logro de los objetivos, planes y programas de la dirección técnica y preparar los informes respectivos.
10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza y el propósito del cargo y las que le sean asignadas por el jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estadística.
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
3. Análisis económico.
4. Ofimática.
5. Inglés intermedio y/o avanzado.
6. Procesamiento y análisis de datos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Economía; Ingeniería Industrial 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.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): 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.

Profesional Especializado Código 2028 Grado 19
Total: 42 Empleos

1232

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	Dirección de Regulación, Planeación, Estandarización y Normalización Estadística
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, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la revisión y proponer ajustes a la planeación y programación de las actividades y tareas requeridas para el desarrollo de los procesos relacionados con los instrumentos del Sistema Estadístico Nacional - SEN, de acuerdo con los lineamientos de la entidad. 2. Orientar los procesos relacionados con el fortalecimiento del Sistema Estadístico nacional - SEN, para garantizar la calidad en la producción de estadísticas, de acuerdo con los requerimientos técnicos, los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 3. Investigar y proponer mejoras relacionadas con la conceptualización, difusión e implementación de los lineamientos para la generación de información estadística, de acuerdo con los lineamientos de la entidad. 4. Investigar y realizar la conceptualización para el desarrollo del proceso de calidad estadística y demás estándares para el fortalecimiento de la calidad de las estadísticas, de acuerdo con los lineamientos de la entidad. 5. Realizar la revisión, elaboración y proponer ajustes a la documentación técnica que le sea asignada, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos de la entidad. 6. Elaborar la planeación de actividades para el cumplimiento de los objetivos relacionados con los instrumentos del Sistema Estadístico Nacional - SEN, que le sean asignados; así como efectuar el seguimiento y la elaboración de los informes periódicos, de acuerdo con los lineamientos de la entidad. 	

7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Proceso estadístico.
2. Metodología de la investigación.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
4. Calidad estadística.
5. Inglés intermedio y/o avanzado.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines; Contaduría Pública; Ingeniería Civil 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.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines; Contaduría Pública; 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.

Profesional Especializado Código 2028 Grado 19
Total: 42 Empleos

1234

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	Dirección de Regulación, Planeación, Estandarización y Normalización Estadística
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE REGULACIÓN, PLANEACIÓN, ESTANDARIZACIÓN Y NORMALIZACIÓN ESTADÍSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Formular metodologías y proponer procesos de desarrollo estratégico, para la gestión, elaboración, oficialización y socialización de los diferentes lineamientos, estándares estadísticos, normas técnicas y buenas prácticas para la regulación del Sistema Estadístico Nacional - SEN, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar, conceptualizar, coordinar, proponer y aplicar las metodologías existentes en materia de estandarización y normalización, que contribuyan a la regulación del Sistema Estadístico Nacional - SEN de acuerdo con los lineamientos definidos. 2. Establecer los lineamientos metodológicos y técnicos necesarios para la evaluación de objetivos y procesos para la regulación estadística, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 3. Evaluar, coordinar y mejorar los procesos, subprocesos y procedimientos que se adelantan para la elaboración, oficialización y socialización de estándares estadísticos y normas técnicas, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 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 Sistema Estadístico Nacional - SEN y los referentes internacionales. 5. Definir los lineamientos para elaborar la normativa requerida para la planificación, regulación y calidad estadística en el Sistema Estadístico Nacional - SEN, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 	

6. Conceptualizar, programar y evaluar el plan de trabajo técnico de acuerdo con los requerimientos establecidos en materia de regulación estadística.
7. Participar en las socializaciones y capacitaciones de los estándares estadísticos y brindar asesoría y acompañamiento a las entidades del Sistema Estadístico Nacional - SEN que lo requieran.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- | | |
|---|-------------------------------------|
| 1. Planeación estratégica del sector público. | 4. Metodología de la investigación. |
| 2. Sistema Estadístico Nacional – SEN. | 5. Ofimática. |
| 3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. | 6. Inglés intermedio y/o avanzado. |

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): 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 posgrado 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.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): 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.

Profesional Especializado Código 2028 Grado 19
Total: 42 Empleos

1236

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	Dirección de Regulación, Planeación, Estandarización y Normalización Estadística
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE REGULACIÓN, PLANEACIÓN, ESTANDARIZACIÓN Y NORMALIZACIÓN ESTADÍSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar estudios y proponer proyectos para la formulación, implementación y seguimiento de los instrumentos de coordinación del Sistema Estadístico Nacional - SEN, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar evaluación, conceptualización y proponer mejoras para el fortalecimiento de los instrumentos de coordinación y articulación del Sistema Estadístico Nacional - SEN, que garanticen la producción de estadísticas oficiales que requiere el país. 2. Establecer los lineamientos metodológicos y técnicos necesarios para el desarrollo e implementación de los procesos de la planificación estadística, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 3. Realizar evaluación y mejorar los procesos y procedimientos que se adelantan para la coordinación y formulación de los planes estadísticos, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 4. Asesorar en la formulación de planes, programas y metodologías de planificación estadística, de acuerdo con los requerimientos de información nacional del Gobierno nacional y lo establecido en las políticas públicas. 5. Participar en la implantación y definición de los lineamientos para realizar el seguimiento a la implementación de los planes estadísticos a nivel nacional, sectorial y territorial, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 	

6. Realizar la conceptualización, programar, evaluar y hacer seguimiento al plan de trabajo técnico de acuerdo con los requerimientos establecidos en materia de planificación estadística.
7. Formular y expedir el programa anual de evaluación de la calidad estadística, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente y sensibilizar a las entidades del Sistema Estadístico Nacional - SEN, sobre el proceso de evaluación de acuerdo con lo definido en el programa.
8. Generar e implementar estrategias de enlace, comunicación y sensibilización con los productores y usuarios de información estadística para actualizar la oferta y demanda del PEN.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Proceso estadístico.
2. Sistema Estadístico Nacional - SEN.
3. Planificación estadística.
4. Metodología de la investigación.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
6. Inglés intermedio y/o avanzado.
7. Procesamiento y/o análisis de datos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Civil 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.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Civil y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Profesional Especializado Código 2028 Grado 17
Total: 59 Empleos

1239

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	Dirección de Regulación, Planeación, Estandarización y Normalización Estadística
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 metodológica, desarrollo e implementación de herramientas tecnológicas, para el proceso de evaluación de la calidad de las bases de datos en las operaciones estadísticas de las entidades que integran el Sistema Estadístico Nacional - SEN, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Liderar el diseño, desarrollo e implementación de herramientas tecnológicas para el proceso de evaluación de la calidad de las bases de datos en las operaciones estadísticas de las entidades que integran el Sistema Estadístico Nacional - SEN, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. Participar en la orientación, definición y ajustes de los documentos metodológicos para el diseño, desarrollo e implementación de herramientas tecnológicas para el proceso de evaluación de la calidad de las bases de datos en las operaciones estadísticas de las entidades que integran el Sistema Estadístico Nacional - SEN. Elaborar los informes del proceso de evaluación de la calidad de la base de datos de las operaciones estadísticas evaluadas de las entidades que integran el Sistema Estadístico Nacional - SEN, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. Participar en la revisión y validación de las acciones de mejora establecidas como resultado del proceso de la evaluación en las operaciones estadísticas de las entidades que integran el Sistema Estadístico Nacional - SEN, en el componente de bases de datos, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, según los parámetros dados por las instancias que los requieran. 	

6. Aplicar los instrumentos necesarios y acopiar la documentación metodológica y complementaria requerida para el proceso de evaluación de las operaciones estadísticas a evaluar, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.
7. Participar en el desarrollo de los instrumentos necesarios para la estructuración e implementación del marco de aseguramiento de la calidad de acuerdo con los requerimientos técnicos y bajo los lineamientos de la dirección técnica.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Proceso estadístico.
2. Calidad estadística.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
4. Análisis de calidad de datos.
5. Sistema Estadístico Nacional - SEN.
6. Estándares estadísticos.
7. Procesamiento y análisis de datos.
8. Inglés intermedio y/o avanzado.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	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 posgrado 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.

VIII. ALTERNATIVA 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.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Profesional Especializado Código 2028 Grado 17
Total: 59 Empleos

1242

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	Dirección de Regulación, Planeación, Estandarización y Normalización Estadística
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE REGULACIÓN, PLANEACIÓN, ESTANDARIZACIÓN Y NORMALIZACIÓN ESTADÍSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el desarrollo e implementación de métodos, procesos y procedimientos para la oficialización y socialización de estándares y normas técnicas que permitan la regulación del Sistema Estadístico Nacional - SEN, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer los mecanismos para la oficialización de los estándares estadísticos requeridos para el Sistema Estadístico Nacional - SEN, elaborar los informes y su sensibilización, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 2. Participar en la implementación de los estándares estadísticos definidos por el DANE para la actividad estadística en el Sistema Estadístico Nacional - SEN, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 3. Brindar asesoría, capacitación y apoyo técnico a los usuarios internos y externos sobre estándares estadísticos definidos para el Sistema Estadístico Nacional - SEN, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos 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, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 5. Elaborar las propuestas para el diseño, e implementación de los sistemas de consulta para la coordinación y fortalecimiento del Sistema Estadístico Nacional - SEN, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 	

6. Participar en la elaboración de la normativa técnica requeridas para la regulación del Sistema Estadístico Nacional - SEN y en las actividades de difusión de la regulación estadística., de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.

7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema Estadístico Nacional - SEN.
2. Estándares estadísticos.
3. Metodología de la investigación.
4. Proceso estadístico.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
6. Inglés intermedio y/o avanzado.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): 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 posgrado 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.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): 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.

Profesional Especializado Código 2028 Grado 17
Total: 59 Empleos

1244

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	Dirección de Regulación, Planeación, Estandarización y Normalización Estadística
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE REGULACIÓN, PLANEACIÓN, ESTANDARIZACIÓN Y NORMALIZACIÓN ESTADÍSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la formulación, implementación y verificación de métodos, procesos, procedimientos, lineamientos, normas y estándares estadísticos para el Sistema Estadístico Nacional - SEN, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar los resultados de los procesos, subprocesos y procedimientos para la elaboración de estándares estadísticos requeridos para la regulación del Sistema Estadístico Nacional - SEN, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 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 - SEN, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 3. Elaborar e implementar las metodologías para la estandarización de conceptos, buenas prácticas, clasificaciones, nomenclaturas, documentación que permitan la comparabilidad, integración e interoperabilidad de la información estadística, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 4. Implementar lineamientos y estrategias para el cumplimiento de las buenas prácticas establecidas para la actividad estadística y participar en el proceso de socialización, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 5. Investigar, proponer y participar en el desarrollo de herramientas para el fortalecimiento de la actividad estadística, así como documentar las diferentes actividades y proyectos que se lleven a cabo, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 	

6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Proceso estadístico.
2. Sistema Estadístico Nacional - SEN.
3. Regulación estadística.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
5. Metodología de la investigación.
6. Ofimática.
7. Análisis y procesamiento de datos.
8. Inglés intermedio y/o avanzado.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): 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 posgrado 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.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): 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.

Profesional Especializado Código 2028 Grado 17
Total: 59 Empleos

1246

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	Dirección de Regulación, Planeación, Estandarización y Normalización Estadística
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE REGULACIÓN, PLANEACIÓN, ESTANDARIZACIÓN Y NORMALIZACIÓN ESTADÍSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Formular, implementar y verificar los métodos, procesos, procedimientos, lineamientos, normas y estándares estadísticos para la regulación de la producción de información estadística generada en el Sistema Estadístico Nacional - SEN, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular recomendaciones de carácter técnico a organismos y entidades del nivel nacional e internacional que le sean solicitados, en temas relacionados con los estándares estadísticos (conceptos, clasificaciones, metodologías, procedimientos, etc.), de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 2. Proponer los estándares estadísticos y normas técnicas requeridas para el fortalecimiento de la actividad estadística en el Sistema Estadístico Nacional - SEN, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 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, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 4. Revisar, ajustar y establecer los documentos metodológicos requeridos para la regulación estadística, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 	

5. Generar, revisar y ajustar los informes de gestión del proceso de regulación estadística, así como documentar los proyectos que se lleven a cabo, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.
6. Participar en la socialización y capacitaciones de los estándares estadísticos y brindar asesoría y acompañamiento a las entidades del Sistema Estadístico Nacional - SEN que lo requieran.
7. Investigar referentes internacionales y proponer estrategias para la mejora y fortalecimiento de los estándares estadísticos que se requieran en el Sistema Estadístico Nacional - SEN.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Proceso estadístico.
2. Sistema Estadístico Nacional - SEN.
3. Regulación estadística.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
5. Metodología de la investigación.
6. Ofimática.
7. Procesamiento y análisis de datos.
8. Inglés intermedio y/o avanzado.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial 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 posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): 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.

Profesional Especializado Código 2028 Grado 17
Total: 59 Empleos

1249

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	Dirección de Regulación, Planeación, Estandarización y Normalización Estadística
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE REGULACIÓN, PLANEACIÓN, ESTANDARIZACIÓN Y NORMALIZACIÓN ESTADÍSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar los procesos de formulación, implementación, seguimiento y evaluación de los planes estadísticos nacionales, sectoriales y territoriales que se requieran en el Sistema Estadístico Nacional - SEN; así como garantizar la implementación y funcionamiento de las instancias de coordinación del SEN, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Participar en la capacitación, apoyo técnico, análisis y diagnóstico de oferta y demanda de información estadística generada por los integrantes del SEN, para la formulación e implementación del Plan Estadístico Nacional y los planes sectoriales y territoriales, de acuerdo con los requerimientos técnicos, los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. Realizar el diseño, desarrollo e implementación de sistemas de seguimiento y evaluación a las acciones de fortalecimiento estadístico en entidades sectoriales y territoriales, de acuerdo con los requerimientos técnicos, los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. Realizar los procesos de investigación de nuevos elementos y factores necesarios, teniendo en cuenta referentes internacionales para la formulación de planes estadísticos nacionales, sectoriales y territoriales. Identificar las mejores prácticas que se implementan en los procesos de planificación estadística, orientadas a potencializar y fortalecer la producción estadística, de acuerdo con los requerimientos técnicos, los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 	

5. Elaborar los indicadores para el seguimiento y evaluación de las acciones establecidas en el Plan Estadístico Nacional, permitiendo mejorar la calidad y oportunidad, de acuerdo con los requerimientos técnicos, los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.
6. 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.
7. Participar en la instalación, desarrollo y seguimiento de las instancias de coordinación del SEN.
8. Administrar y actualizar el Sistema de Identificación y Caracterización de Oferta y Demanda Estadística del SEN, e implementar estrategias de enlace, comunicación y sensibilización con los productores y usuarios de información estadística.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Proceso estadístico.
2. Sistema Estadístico Nacional - SEN.
3. Planificación estadística.
4. Metodología de la investigación.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
6. Normas y estándares estadísticos.
7. Inglés intermedio y/o avanzado.
8. Análisis y procesamiento de datos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; o título profesional en Sociología del núcleo básico del conocimiento en Sociología, Trabajo Social y afines.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

<p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; o título profesional en Sociología del núcleo básico del conocimiento en Sociología, Trabajo Social y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Profesional Especializado Código 2028 Grado 17
Total: 59 Empleos

1252

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	Dirección de Regulación, Planeación, Estandarización y Normalización Estadística
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 de las operaciones estadísticas seleccionadas, teniendo en cuenta la certificación de las buenas prácticas, las metodologías y procedimientos definidos por la dirección técnica en el esquema de certificación de la calidad del proceso estadístico.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la definición y/o actualización de la metodología para llevar a cabo los procesos y procedimientos relacionados con la evaluación de la calidad estadística, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 2. Realizar la revisión y analizar técnicamente la documentación de las operaciones estadísticas a evaluar, en cumplimiento de la Metodología establecida para la evaluación de la calidad estadística, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 3. Liderar y coordinar al equipo evaluador en la verificación del cumplimiento de los requisitos de calidad y las buenas prácticas por parte del proceso estadístico evaluado. 4. Consolidar los hallazgos identificados por el equipo evaluador, durante la verificación del cumplimiento de los requisitos de calidad proceso estadístico y estructurar el informe final de evaluación, según los parámetros dados por las instancias que los requieran. 5. Formular y clasificar los hallazgos identificados durante la evaluación de la calidad del proceso estadístico de las entidades del Sistema Estadístico Nacional - SEN. 6. Revisar y aprobar las acciones de mejora propuestas por los responsables de las operaciones estadísticas evaluadas a partir de los hallazgos identificados y proponer ajustes a los planes de mejoramiento en pro del fortalecimiento de las 	

estadísticas del Sistema Estadístico Nacional - SEN, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.

7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Proceso estadístico.
2. Metodología de la investigación.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
4. Calidad estadística.
5. Sistema Estadístico Nacional - SEN.
6. Inglés intermedio y/o avanzado.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial 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.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): 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.

Profesional Especializado Código 2028 Grado 17
Total: 59 Empleos

1254

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	16
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	Dirección de Regulación, Planeación, Estandarización y Normalización Estadística
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 y gestionar los procesos técnicos y administrativos necesarios para el cumplimiento de la programación de la evaluación de la calidad estadística de las operaciones estadísticas definidas y los demás instrumentos para la coordinación del Sistema Estadístico Nacional - SEN.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar, generar e implementar estrategias de articulación con los diferentes grupos de la dirección técnica y las demás áreas de la entidad, necesarias para ejecutar los recursos asignados en el marco de la coordinación del Sistema Estadístico Nacional - SEN. 2. Diseñar, proponer, actualizar e implementar los instrumentos para disponer de los recursos e insumos necesarios para el desarrollo y cumplimiento del Programa Anual de Evaluación para la Calidad Estadística - PECE y demás requerimientos de la dirección técnica, de acuerdo con los lineamientos de la entidad. 3. Diseñar, desarrollar e implementar los instrumentos y estrategias requeridas para la sensibilización de las entidades productoras de información estadística que hacen parte del Sistema Estadístico Nacional – SEN, para el cumplimiento del Programa Anual de Evaluación para la Calidad Estadística - PECE. 4. Diseñar y formular articuladamente con el grupo interno de trabajo encargado de efectuar las evaluaciones de calidad, el cronograma del Programa Anual de Evaluación para la Calidad Estadística - PECE y elaborar los informes de seguimiento técnico y presupuestal correspondientes, de acuerdo con los requerimientos de la dirección técnica. 5. Elaborar, actualizar e implementar en forma articulada con los grupos internos de trabajo de la dirección técnica, los instrumentos y estrategias necesarias para gestionar con las entidades productoras de información estadística que hacen 	

parte del Sistema Estadístico Nacional - SEN, los acuerdos y convenios requeridos para el desarrollo de proyectos relacionados con la coordinación del Sistema Estadístico Nacional - SEN, de acuerdo con los lineamientos de la entidad.

6. Definir, diseñar desarrollar e implementar un banco de expertos temáticos y estadísticos nacionales e internacionales; y realizar las gestiones necesarias para la contratación de los expertos que apoyen las evaluaciones de calidad y los demás proyectos relacionados con la coordinación del Sistema Estadístico Nacional - SEN, de acuerdo con las necesidades de la dirección técnica.

7. Estructurar, gestionar y hacer seguimiento sobre los esquemas de trabajo que se requieran con las entidades del Sistema Estadístico Nacional - SEN, para la implementación de los instrumentos del Marco Integral de Aseguramiento de la Calidad y el programa de fortalecimiento de registros administrativos, de acuerdo con los requerimientos de la dirección técnica.

8. Realizar la organización de la documentación y demás soportes que evidencien el cumplimiento de las actividades programadas.

9. Estructurar y hacer seguimiento a las gestiones con las entidades del Sistema Estadístico Nacional - SEN que hacen parte del Programa Anual de Evaluación para la Calidad Estadística - PECE, para el desarrollo de las evaluaciones de calidad.

10. Revisar y aprobar las propuestas técnico-económicas para la suscripción de los contratos interadministrativos, con las entidades que hacen parte del Programa Anual de Evaluación para la Calidad Estadística - PECE y las demás requeridas por la dirección técnica.

11. Estructurar y consolidar los informes de seguimiento y alertas sobre la gestión realizada, de acuerdo con los requerimientos de la dirección técnica y los lineamientos institucionales.

12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratación estatal.
2. Sistema Estadístico Nacional - SEN.
3. Sistema integrado de gestión institucional.
4. Ofimática.
5. Inglés intermedio o avanzado.
6. Análisis o procesamiento de datos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Ingeniería Industrial y afines; Economía.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Profesional Especializado Código 2028 Grado 15
Total: 140 Empleos

1257

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	Dirección de Regulación, Planeación, Estandarización y Normalización Estadística
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 formulación, programación, ejecución y seguimiento de los planes y proyectos relacionados con el Sistema Estadístico Nacional - SEN, de acuerdo con los compromisos misionales y teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, actualización y seguimiento de los proyectos de inversión relacionados con el fortalecimiento del Sistema Estadístico Nacional - SEN, de acuerdo con la metodología general ajustada para la formulación de proyectos de inversión, de acuerdo con las directrices de la Oficina Asesora de Planeación de la entidad y del Departamento Nacional de Planeación- DNP. 2. Realizar el seguimiento de las actividades contenidas en el plan de acción y plan institucional asignadas a la dirección técnica y elaborar los informes técnicos y presupuestales requeridos teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 3. Participar en la formulación y seguimiento del plan de acción institucional de los proyectos de inversión de la dirección técnica. 4. Participar en el seguimiento y control del desarrollo de las actividades y productos programados y establecidos para los instrumentos del Sistema Estadístico Nacional - SEN o cualquier eje temático que se establezca, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 5. Participar en la organización de las evidencias generadas en el desarrollo de las actividades y cumplimiento de las metas de los proyectos programados en el plan de acción, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección técnica. 	

6. Apoyar la implementación y desarrollo del sistema integrado de gestión de manera articulada con los grupos internos de trabajo de la dirección técnica, de acuerdo con los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.

7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema Estadístico Nacional - SEN.
2. Planificación estadística.
3. Metodología de la investigación.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
5. Sistemas de información.
6. Formulación y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial 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.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): 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.

Profesional Especializado Código 2028 Grado 15
Total: 140 Empleos

1259

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	Dirección de Regulación, Planeación, Estandarización y Normalización Estadística
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE REGULACIÓN, PLANEACIÓN, ESTANDARIZACIÓN Y NORMALIZACIÓN ESTADÍSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar, actualizar y definir estándares estadísticos, buenas prácticas y recomendaciones requeridas para la regulación estadística en el Sistema Estadístico Nacional - SEN, así como para la comparabilidad, interoperabilidad e integración de estadísticas, de acuerdo con los requerimientos técnicos, los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asesoría en la documentación de las metodologías requeridas para las estadísticas producidas en el Sistema Estadístico Nacional - SEN, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 2. Desarrollar procesos de adopción, adaptación y mantenimiento de estándares estadísticos requeridos en el Sistema Estadístico Nacional - SEN, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 3. Consolidar los resultados de la información generada en la dirección técnica, encaminados a la adopción, adaptación y revisión de los metadatos y documentos metodológicos estandarizados de acuerdo con los referentes internacionales y las necesidades del Sistema Estadístico Nacional - SEN. 4. Revisar y proponer ajustes a los documentos estandarizados teniendo en cuenta los referentes internacionales y los requerimientos del Sistema Estadístico Nacional - SEN, de acuerdo con los lineamientos de la entidad. 5. Organizar talleres y mesas de trabajo para la adopción, adaptación e implementación de estándares estadísticos requeridos por los integrantes del Sistema Estadístico Nacional - SEN, para contribuir a la comparabilidad, interoperabilidad e integración de las estadísticas producidas, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 	

6. Elaborar y actualizar buenas prácticas y recomendaciones para la producción de estadísticas aplicables al DANE y a las entidades pertenecientes al Sistema Estadístico Nacional - SEN, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.
7. Participar en las traducciones requeridas a la documentación metodológica de las operaciones estadísticas del DANE, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.
8. Liderar los procesos de estandarización de conceptos aplicables al Sistema Estadístico Nacional - SEN, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.
9. Participar en las socializaciones y capacitaciones de los estándares estadísticos y brindar asesoría y acompañamiento a las entidades del Sistema Estadístico Nacional - SEN que lo requieran.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Proceso estadístico.
2. Sistema Estadístico Nacional - SEN.
3. Regulación estadística.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
5. Metodología de la investigación.
6. Ofimática.
7. Inglés avanzado.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial 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.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): 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.

**Profesional Especializado Código 2028 Grado 15
Total: 140 Empleos**

1262

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	Dirección de Regulación, Planeación, Estandarización y Normalización Estadística
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE REGULACIÓN, PLANEACIÓN, ESTANDARIZACIÓN Y NORMALIZACIÓN ESTADÍSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la evaluación del componente de base de datos en relación con la calidad del proceso estadístico de las operaciones estadísticas seleccionadas, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Participar en la definición metodológica para llevar a cabo los procesos y subprocesos para la evaluación de la calidad estadística bajo los lineamientos de la dirección técnica. Revisar y analizar técnicamente la documentación de la base de datos de las operaciones estadísticas a fortalecer y/o evaluar, de acuerdo con los requerimientos técnicos. 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, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 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, bajo los lineamientos de la dirección técnica. Llevar a cabo la evaluación de coherencia, integridad y seguridad de las bases de datos de las operaciones estadísticas asignadas, de acuerdo con los requerimientos técnicos. Participar en la evaluación de los registros administrativos en el componente de base de datos, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. Participar en el desarrollo de los instrumentos necesarios para la estructuración e implementación del marco de aseguramiento de la calidad de acuerdo con los requerimientos técnicos y bajo los lineamientos de la dirección técnica. 	

8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Proceso estadístico.
2. Calidad estadística.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
4. Análisis de calidad de datos.
5. Sistema Estadístico Nacional - SEN.
6. Procesamiento y análisis de datos.
7. Administración de bases de datos.
8. Inglés intermedio y/o avanzado.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	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 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.

VIII. ALTERNATIVA 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.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

**Profesional Especializado Código 2028 Grado 15
Total: 140 Empleos**

1264

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	Dirección de Regulación, Planeación, Estandarización y Normalización Estadística
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE REGULACIÓN, PLANEACIÓN, ESTANDARIZACIÓN Y NORMALIZACIÓN ESTADÍSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la construcción de procesos de prospectiva y análisis de datos a implementar, para contribuir en la modernización y automatización de la producción estadística, de acuerdo con los compromisos misionales, teniendo en cuenta los requerimientos técnicos y procedimentales de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y analizar la documentación orientada al desarrollo de ejercicios de prospectiva y análisis de datos asignados por la dirección técnica, de acuerdo con los lineamientos de la entidad. 2. Generar y validar los resultados de los ejercicios de analítica desarrollados para mejorar la producción estadística en la entidad teniendo en cuenta los lineamientos definidos. 3. Realizar los análisis de datos para las temáticas asignadas, mediante los programas especializados de procesamiento correspondientes, bajo los lineamientos de la dirección técnica. 4. Proponer métodos de análisis de datos que contribuyan en la automatización y mejora de los procesos que desarrolla la entidad en la producción estadística, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 5. Proponer y dirigir los análisis sobre las bases de datos que han sido priorizadas para aprovechamiento estadístico en la entidad, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 6. Realizar los procesos de revisión de calidad de fuentes de información usadas para la producción de información estadística cumpliendo los requisitos establecidos por la Dirección técnica y los lineamientos definidos por la entidad. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Proceso estadístico.
2. Calidad estadística.
3. Metodología de la investigación.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
5. Sistema Estadístico Nacional - SEN.
6. Métodos de análisis de datos.
7. Manejo de programas y/o lenguajes de procesamiento y análisis de datos.
8. Inglés intermedio y/o avanzado.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial 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.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): 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.

Profesional Especializado Código 2028 Grado 15
Total: 140 Empleos

1266

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	Dirección de Regulación, Planeación, Estandarización y Normalización Estadística
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 y gestionar los procesos técnicos y administrativos necesarios para el cumplimiento de la programación de la evaluación de la calidad estadística de las operaciones estadísticas definidas y los demás instrumentos para la coordinación del Sistema Estadístico Nacional - SEN.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar, actualizar e implementar los instrumentos para disponer de los recursos e insumos necesarios para el desarrollo y cumplimiento del Programa Anual de Evaluación para la Calidad Estadística - PECE y demás requerimientos de la dirección técnica, de acuerdo con los lineamientos de la entidad. 2. Diseñar, desarrollar e implementar los instrumentos y estrategias requeridas para la sensibilización de las entidades productoras de información estadística que hacen parte del Sistema Estadístico Nacional – SEN, para el cumplimiento del Programa Anual de Evaluación para la Calidad Estadística - PECE. 3. Formular articuladamente con el grupo interno de trabajo encargado de efectuar las evaluaciones de calidad, el cronograma del Programa Anual de Evaluación para la Calidad Estadística - PECE y elaborar los informes de seguimiento técnico y presupuestal correspondientes, de acuerdo con los requerimientos de la dirección técnica. 4. Elaborar, actualizar e implementar en forma articulada con los grupos internos de trabajo de la dirección técnica, los instrumentos y estrategias necesarios para gestionar con las entidades productoras de información estadística que hacen parte del Sistema Estadístico Nacional - SEN, los acuerdos y convenios requeridos para el desarrollo de proyectos relacionados con la coordinación del SEN, de acuerdo con los lineamientos de la entidad. 	

5. Diseñar e implementar un banco de expertos temáticos y estadísticos nacionales e internacionales y realizar las gestiones necesarias para la contratación de los expertos que apoyen las evaluaciones de calidad y los demás proyectos relacionados con la coordinación del Sistema Estadístico Nacional - SEN, de acuerdo con las necesidades de la dirección técnica.
6. Estructurar, gestionar y hacer seguimiento sobre los esquemas de trabajo que se requieran con las entidades del Sistema Estadístico Nacional - SEN, para la implementación de los instrumentos del Marco Integral de Aseguramiento de la Calidad y el programa de fortalecimiento de registros administrativos, de acuerdo con los requerimientos de la dirección técnica.
7. Organizar la documentación y demás soportes que evidencien el cumplimiento de las actividades programadas.
8. Estructurar y hacer seguimiento a las gestiones con las entidades del Sistema Estadístico Nacional - SEN que hacen parte del Programa Anual de Evaluación para la Calidad Estadística - PECE, para el desarrollo de las evaluaciones de calidad.
9. Revisar y aprobar las propuestas técnico-económicas para la suscripción de los convenios interadministrativos, con las entidades que hacen parte del Programa Anual de Evaluación para la Calidad Estadística - PECE y las demás requeridas por la dirección técnica.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho administrativo.
2. Contratación estatal.
3. Sistema Estadístico Nacional - SEN.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Derecho y afines; Administración; Ingeniería industrial y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales. 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 posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Derecho y afines; Administración; Ingeniería industrial y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

**Profesional Especializado Código 2028 Grado 15
Total: 140 Empleos**

1269

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	Dirección de Regulación, Planeación, Estandarización y Normalización Estadística
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 y diseñar estrategias para el fortalecimiento de la producción de estadísticas y la coordinación del Sistema Estadístico Nacional - SEN y participar en la construcción de los procesos de prospectiva y análisis de datos a implementar en la entidad; para contribuir en la modernización y automatización de la producción estadística.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y analizar la documentación orientada al diseño de estrategias y mejoras para el fortalecimiento de la producción y difusión de las estadísticas y el desarrollo de ejercicios de prospectiva y análisis de datos. 2. Generar y validar los resultados de los ejercicios de analítica desarrollados para mejorar la producción estadística en la entidad teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 3. Realizar los análisis de datos asignados, para mejorar los procesos de producción y propuesta de nueva información estadística, de acuerdo con los lineamientos de la dirección técnica. 4. Evaluar e implementar métodos de análisis de datos que contribuyan en la automatización y mejora de los procesos que desarrolla la entidad en la producción estadística, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 5. Evaluar y dirigir los análisis sobre las bases de datos que han sido priorizadas para aprovechamiento estadístico en la entidad, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 6. Realizar los procesos de revisión de calidad de fuentes de información usadas para la producción de información estadística cumpliendo los requisitos establecidos por la dirección técnica, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 	

7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estándares estadísticos.
2. Proceso estadístico.
3. Metodología de la investigación.
4. Sistema Estadístico Nacional - SEN.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
6. Inglés.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Economía; Administración; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial 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.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): 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.

**Profesional Especializado Código 2028 Grado 15
Total: 140 Empleos**

1271

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	Dirección de Regulación, Planeación, Estandarización y Normalización Estadística
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE REGULACIÓN, PLANEACIÓN, ESTANDARIZACIÓN Y NORMALIZACIÓN ESTADÍSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la gestión de los procesos técnicos y administrativos necesarios para el cumplimiento de la programación de la evaluación de la calidad estadística de las operaciones estadísticas definidas y de los demás instrumentos para la coordinación del Sistema Estadístico Nacional - SEN.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar e implementar instrumentos y estrategias para la sensibilización y comunicación con las entidades productoras de operaciones estadísticas incluidas en el Programa Anual de Evaluación para la calidad estadística y para los demás instrumentos de coordinación del Sistema Estadístico Nacional - SEN. 2. Elaborar y actualizar las propuestas técnico económicas para las entidades productoras de operaciones estadísticas incluidas en el Programa Anual de Evaluación para la Calidad Estadística -PECE y para los demás instrumentos de coordinación del Sistema Estadístico Nacional - SEN. 3. Realizar las actividades para la consecución, selección y evaluación de los expertos que integrarán el equipo evaluador de las operaciones estadísticas incluidas en el Programa Anual de Evaluación para la Calidad Estadística - PECE y para los demás instrumentos de coordinación del Sistema Estadístico Nacional - SEN. 4. Mantener actualizado el banco de expertos, para seleccionar los integrantes del equipo evaluador de las operaciones estadísticas incluidas en el Programa Anual de Evaluación para la Calidad Estadística -PECE y para los demás instrumentos de coordinación del Sistema Estadístico Nacional - SEN. 5. Participar en los procesos operativos requeridos para la gestión del Programa Anual de Evaluación para la Calidad Estadística - PECE con las entidades y al interior del DANE. 	

6. Desarrollar e implementar las estrategias de entrenamiento en la norma técnica de calidad estadística a los expertos que conformarán el equipo evaluador.
7. Estructurar, gestionar y hacer seguimiento a los esquemas de trabajo que se requieran con las entidades del Sistema Estadístico Nacional - SEN, para la implementación de los instrumentos del marco integral de aseguramiento de la calidad, el programa de fortalecimiento de registros administrativos y para los demás instrumentos de coordinación del Sistema Estadístico Nacional - SEN.
8. Elaborar los informes periódicos de la gestión administrativa y técnica desarrollados para el cumplimiento del Programa Anual de evaluación para la calidad estadística y para los demás instrumentos de coordinación del Sistema Estadístico Nacional - SEN.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Proceso estadístico.
2. Sistema Estadístico Nacional - SEN.
3. Calidad estadística.
4. Estándares estadísticos.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Economía; Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales. 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.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Economía; Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

**Profesional Especializado Código 2028 Grado 15
Total: 140 Empleos**

1274

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	Dirección de Regulación, Planeación, Estandarización y Normalización Estadística
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 de la adopción, adaptación, mantenimiento, custodia, oficialización y difusión de las nomenclaturas y clasificaciones estadísticas para el Sistema Estadístico Nacional – SEN, contribuyendo a la calidad, integración y comparabilidad de la información estadística, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar procesos de adopción y adaptación de clasificaciones estadísticas teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 2. Elaborar las tablas de correspondencia entre clasificaciones como herramientas indispensables para el manejo de series históricas y comparación de datos estadísticos de acuerdo con los requerimientos técnicos. 3. Desarrollar procesos de mantenimiento de clasificaciones y tablas correlativas garantizando la coherencia entre las clasificaciones teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 4. Promover la difusión e implementación de clasificaciones estadísticas vigentes para el Sistema Estadístico Nacional - SEN, de acuerdo con los lineamientos de la dirección técnica. 5. Elaborar los informes y documentos generados sobre clasificaciones estadísticas, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad. 6. Elaborar y actualizar los procedimientos, guías e instructivos relacionados con clasificaciones estadísticas de acuerdo con los requerimientos técnicos. 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 de acuerdo con los lineamientos de la dirección técnica. 	

8. Participar en la socialización y capacitación de los estándares estadísticos y ejercicios de prospectiva, así como brindar asesoría y acompañamiento a las entidades del Sistema Estadístico Nacional - SEN que lo requieran.

9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Proceso estadístico.
2. Sistema Estadístico Nacional - SEN.
3. Regulación estadística.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
5. Metodología de la investigación.
6. Ofimática.
7. Inglés.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Economía; Ingeniería Industrial 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.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): 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.

**Profesional Especializado Código 2028 Grado 15
Total: 140 Empleos**

1276

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	Dirección de Regulación, Planeación, Estandarización y Normalización Estadística
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 el marco de la aplicación de estrategias de prospectiva y análisis de datos encaminados al fortalecimiento de producción estadística, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar, revisar y ajustar los documentos e informes de prospectiva y análisis de datos que le sean asignados, de acuerdo con los lineamientos de la entidad. 2. Analizar y ajustar los productos resultantes de ejercicios de prospectiva y análisis de datos, con base en los estándares de calidad establecidos por la entidad y los lineamientos de la dirección técnica. 3. Elaborar los diagnósticos y pruebas de los ejercicios de prospectiva y análisis de datos que sean requeridos, teniendo en cuenta los estándares de calidad definidos por la entidad y los lineamientos de la dirección técnica. 4. Realizar ejercicios de prospectiva de forma articulada con los grupos internos y externos de la entidad, para la mejora de los procesos estadísticos que conduzcan a la modernización de los procesos de la entidad, garantizando la transparencia en el uso adecuado de los datos, de acuerdo con los lineamientos de la dirección técnica. 5. Analizar y priorizar los requerimientos de prospectiva de las Direcciones Técnicas y Grupos internos de trabajo teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 6. Participar en los grupos de trabajo de organismos nacionales e internacionales relacionados con la producción de estándares e investigación metodológica innovadora y producción estadística a partir de fuentes, herramientas y procesos no tradicionales. 	

7. Participar en la socialización y capacitación de los estándares estadísticos y ejercicios de prospectiva, así como brindar asesoría y acompañamiento a las entidades del Sistema Estadístico Nacional - SEN que lo requieran.

8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Procesos estadístico.
2. Metodología de la investigación.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
4. Estándares estadísticos.
5. Sistema Estadístico Nacional - SEN.
6. Procesamiento y análisis de datos.
7. Inglés intermedio y/o avanzado.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial 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.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): 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.

**Profesional Especializado Código 2028 Grado 15
Total: 140 Empleos**

1278

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	Dirección de Regulación, Planeación, Estandarización y Normalización Estadística
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE REGULACIÓN, PLANEACIÓN, ESTANDARIZACIÓN Y NORMALIZACIÓN ESTADÍSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la investigación de metodologías estadísticas innovadoras avaladas a nivel internacional, encaminadas a fortalecer la generación de información estadística, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el diseño metodológico de los ejercicios de prospectiva y análisis estadístico de datos, para ser implementados en los procesos de producción estadística, de acuerdo con los lineamientos de la entidad. 2. Analizar la documentación relacionada con el diseño de los registros administrativos que requieren diagnóstico o implementación de estrategias de prospectiva y/o análisis de datos teniendo en cuenta los lineamientos de la entidad. 3. Realizar análisis de consistencia estadística a los registros administrativos que requieren la implementación de alguna estrategia de prospectiva y/o análisis de datos, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad y bajo los lineamientos de la dirección técnica. 4. Participar en las propuestas y desarrollo de las actividades requeridas desde el componente estadístico para el aprovechamiento estadístico de los registros administrativos asignados, a partir de los análisis de datos y ejercicios de prospectiva correspondientes teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 5. Desarrollar ejercicios mediante la utilización de programas estadísticos que permitan analizar y comprobar la aplicabilidad de las propuestas en materia de prospectiva y aprovechamiento estadístico de la información tradicional y no tradicional, de acuerdo con los procedimientos 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 teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 	

7. Participar en la implementación del programa de fortalecimiento de registros administrativos, brindar acompañamiento a las entidades del SEN que lo requieran; así como participar en los proyectos relacionados con el fortalecimiento de los instrumentos para la coordinación del Sistema Estadístico Nacional - SEN.

8. Participar en las socializaciones y capacitaciones y brindar asesoría y acompañamiento, relacionadas con los instrumentos para la coordinación del Sistema Estadístico Nacional – SEN.

9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- | | |
|---|--|
| 1. Proceso estadístico.
2. Calidad Estadística.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
4. Análisis de calidad de datos. | 5. Sistema Estadístico Nacional - SEN.
6. Métodos de análisis de datos.
7. Manejo de programas y/o lenguajes de procesamiento y análisis de datos. |
|---|--|

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	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 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.

VIII. ALTERNATIVA 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.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

**Profesional Especializado Código 2028 Grado 15
Total: 140 Empleos**

1280

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	Dirección de Regulación, Planeación, Estandarización y Normalización Estadística
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE REGULACIÓN, PLANEACIÓN, ESTANDARIZACIÓN Y NORMALIZACIÓN ESTADÍSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar procesos de diseño, formulación, implementación, seguimiento y evaluación de los planes estadísticos nacional, sectorial, territorial e institucional relacionados con las temáticas asignadas, en cumplimiento de la misión institucional; así como brindar soporte para la implementación de las instancias de coordinación del Sistema Estadístico Nacional – SEN, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el diseño y documentación de las herramientas e instrumentos requeridos, para la formulación, el seguimiento y monitoreo de los planes estadísticos nacional, sectorial, territorial e institucional relacionados con las temáticas asignadas, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 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 las temáticas asignadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad y bajo los lineamientos de la dirección técnica. 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 las temáticas asignadas, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 4. Analizar la consistencia entre el Plan Estadístico Nacional y los planes estadísticos sectoriales, institucionales y territoriales relacionados con las temáticas asignadas, que contribuyan a la coordinación del Sistema Estadístico Nacional - SEN, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 	

5. Desarrollar las actividades necesarias para la implementación y seguimiento del Plan Estadístico Nacional, a través del acompañamiento a las instancias de coordinación del Sistema Estadístico Nacional - SEN, la generación de informes y seguimiento a los procesos, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos por la dirección técnica.
6. 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, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.
7. Realizar capacitaciones, asesorías y asistencia técnica a las entidades nacionales, sectoriales y territoriales en temas relacionados con planificación estadística en las temáticas asignadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad y bajo los lineamientos de la dirección técnica.
8. Realizar las actividades necesarias para el cumplimiento de los compromisos adquiridos por la entidad, con organismos nacionales e internacionales, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.
9. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad y bajo los lineamientos de la dirección técnica.
10. Implementar estrategias de enlace, comunicación y sensibilización con los productores y usuarios de información estadística para actualizar la oferta y demanda del PEN.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Proceso estadístico.
2. Sistema Estadístico Nacional - SEN.
3. Planificación estadística.
4. Metodología de la investigación.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines; o título profesional en la disciplina académica en Biología Marina o Biología del núcleo básico del conocimiento de Biología, Microbiología y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración, Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines; o título profesional en la disciplina académica en Biología Marina o Biología del núcleo básico del conocimiento de Biología, Microbiología y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

**Profesional Especializado Código 2028 Grado 15
Total: 140 Empleos**

1283

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	Dirección de Regulación, Planeación, Estandarización y Normalización Estadística
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE REGULACIÓN, PLANEACIÓN, ESTANDARIZACIÓN Y NORMALIZACIÓN ESTADÍSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Formular, diseñar e implementar las líneas de investigación estadística que respondan a las necesidades de información, producción de indicadores, compromisos y recomendaciones internacionales, teniendo en cuenta los lineamientos misionales, procesos y procedimientos de la entidad.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Explorar nuevas temáticas para investigación y análisis de acuerdo con los requerimientos y compromisos institucionales que contribuyan a satisfacer la demanda de información estadística, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad y bajo los lineamientos de la dirección técnica. 2. Participar en la elaboración de diagnósticos de registros administrativos y propuestas de ejercicios de prospectiva para el fortalecimiento del Sistema Estadístico Nacional - SEN y su coordinación, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 3. Realizar la revisión y estudio de elementos técnicos aplicables a la actividad estadística, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad y bajo los lineamientos de la dirección técnica que conduzcan a la implementación del programa de fortalecimiento de registros administrativos. 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 la información tradicional y no tradicional útil para la producción estadística, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 	

5. Consolidar los documentos finales y elaborar informes de resultado en las diferentes temáticas de diagnóstico de registros administrativos e investigaciones adelantadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad y bajo los lineamientos de la dirección técnica.
6. Trabajar en forma articulada con los grupos internos y externos en la implementación del programa de fortalecimiento de registros administrativos e investigación aplicada en analítica de datos que se requieran, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.
7. Socializar los avances y entrega de resultados sobre la investigación y análisis en las temáticas desarrolladas en el marco de fortalecimiento del Sistema Estadístico Nacional - SEN, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.
8. Investigar los diferentes elementos técnicos para la coordinación y el fortalecimiento de los instrumentos que permiten la mejora de las metodologías de diagnóstico de registros administrativos, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad y bajo los lineamientos de 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, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.
10. Participar en las socializaciones y capacitaciones y brindar asesoría y acompañamiento, relacionadas con los instrumentos para la coordinación del Sistema Estadístico Nacional - SEN.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema Estadístico Nacional - SEN.
2. Planificación estadística.
3. Metodología de la investigación.
4. Proceso estadístico.
5. Estándares estadísticos.
6. Calidad estadística.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
8. Procesamiento y análisis de datos.
9. Inglés intermedio y/o avanzado.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Matemáticas, Estadística y afines; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Matemáticas, Estadística y afines; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

**Profesional Especializado Código 2028 Grado 15
Total: 140 Empleos**

1286

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	Dirección de Regulación, Planeación, Estandarización y Normalización Estadística
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 realizar los procesos de elaboración, actualización y definición de estándares estadísticos, buenas prácticas y recomendaciones requeridas en el Sistema Estadístico Nacional - SEN para la comparabilidad, interoperabilidad e integración de estadísticas, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Documentar la referenciación de conceptos y variables requeridas para la contribución a la comparabilidad, interoperabilidad e integración de las estadísticas producidas en el Sistema Estadístico Nacional - SEN. 2. Revisar, ajustar y mantener los conceptos estandarizados y referenciados en el Sistema Estadístico Nacional - SEN, de acuerdo con los requerimientos técnicos. 3. Elaborar propuestas de los conceptos, lineamientos, normas, estándares y recomendaciones requeridos para la producción de información estadística en el Sistema Estadístico Nacional - SEN. 4. Realizar comités internos, talleres y mesas de trabajo interinstitucionales para la adopción, adaptación e implementación de lineamientos, normas y estándares estadísticos requeridos en el Sistema Estadístico Nacional – SEN, encaminados a la comparabilidad, interoperabilidad e integración de las estadísticas producidas, de acuerdo con los requerimientos técnicos, procesos y procedimientos de la entidad. 5. Realizar el análisis de las diferentes variables y categorías utilizadas en las operaciones estadísticas del Sistema Estadístico Nacional - SEN para trabajar en su estandarización de acuerdo con los requerimientos técnicos. 6. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos de acuerdo con los compromisos misionales y requerimientos técnicos. 	

7. Participar en las capacitaciones y socializaciones de estándares estadísticos y brindar asesoría y acompañamiento a las entidades del Sistema Estadístico Nacional - SEN que lo requieran.

8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Proceso estadístico.
2. Sistema Estadístico Nacional - SEN.
3. Regulación estadística.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
5. Metodología de la investigación.
6. Ofimática.
7. Inglés.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial 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.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): 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.

Profesional Especializado Código 2028 Grado 15
Total: 140 Empleos

1288

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	Dirección de Regulación, Planeación, Estandarización y Normalización Estadística
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 desarrollar los procesos de elaboración, actualización y definición de estándares estadísticos, buenas prácticas y recomendaciones requeridas en el Sistema Estadístico Nacional - SEN para la comparabilidad, interoperabilidad e integración de estadísticas, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar procesos de adopción, adaptación y mantenimiento de estándares estadísticos requeridos en el Sistema Estadístico Nacional – SEN, de acuerdo con los requerimientos técnicos institucionales. 2. Elaborar los documentos con lineamientos técnicos y proponer, investigar y generar los indicadores para medir el cumplimiento de las buenas prácticas estadísticas para el Sistema Estadístico Nacional – SEN, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 3. 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, de acuerdo con los requerimientos técnicos. 4. Diseñar las herramientas e instrumentos requeridos para el fortalecimiento de la capacidad estadística del Sistema Estadístico Nacional – SEN, de acuerdo con los requerimientos técnicos y lineamientos de la entidad. 5. Participar en los estudios conceptuales requeridos para la elaboración de lineamientos, normas y estándares requeridos en el Sistema Estadístico Nacional – SEN, de acuerdo con los requerimientos técnicos y teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 	

6. Realizar la formulación de estrategias para la implementación de lineamientos, normas y estándares de planificación Estadística para el fortalecimiento estadístico a las entidades del Sistema Estadístico Nacional – SEN, de acuerdo con los requerimientos técnicos y lineamientos de la entidad.
7. Coordinar la realización de estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos bajo los lineamientos de la dirección técnica.
8. Participar en las socializaciones y capacitaciones de estándares estadísticos y brindar asesoría y acompañamiento a las entidades del Sistema Estadístico Nacional - SEN que lo requieran.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Proceso estadístico.
2. Sistema Estadístico Nacional - SEN.
3. Regulación estadística.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
5. Metodología de la investigación.
6. Ofimática.
7. Inglés intermedio y/o avanzado.
8. Procesamiento y análisis de datos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial 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.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Profesional Especializado Código 2028 Grado 15
Total: 140 Empleos

1291

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) — Planta Global
Dependencia	Dirección de Regulación, Planeación, Estandarización y Normalización Estadística
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 y diseñar estrategias para el fortalecimiento de la producción de estadísticas y la coordinación del Sistema Estadístico Nacional - SEN y participar en la construcción de los procesos de prospectiva y análisis de datos a implementar en la entidad, para contribuir en la modernización y automatización de la producción estadística.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y analizar la documentación orientada al diseño de estrategias para el fortalecimiento de la producción y difusión de las estadísticas y el desarrollo de ejercicios de prospectiva y análisis de datos. 2. Generar y validar los resultados de los ejercicios de analítica desarrollados para mejorar la producción estadística en la entidad, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos definidos. 3. Realizar los análisis de datos para las temáticas asignadas, mediante los programas especializados de procesamiento correspondientes, bajo los lineamientos de la dirección técnica. 4. Proponer mejoras en los instrumentos para la coordinación del Sistema Estadístico Nacional - SEN y métodos de análisis de datos que contribuyan en la automatización y mejora de los procesos de producción estadística de la entidad. 5. Proponer y dirigir los análisis sobre las bases de datos que han sido priorizadas para aprovechamiento estadístico en la entidad, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 6. Realizar los procesos de revisión de calidad de fuentes de información usadas para la producción de información estadística, cumpliendo los requisitos establecidos por la dirección técnica y teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 	

7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza y el propósito del cargo y las que le sean asignadas por el jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Proceso estadístico.
2. Sistema Estadístico Nacional - SEN.
3. Calidad estadística.
4. Métodos de análisis de datos.
5. Metodología de la investigación.
6. Manejo de programas y/o lenguajes de procesamiento.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
8. Análisis y procesamiento de datos.
9. Inglés intermedio y/o avanzado.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial 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.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): 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.

**Profesional Especializado Código 2028 Grado 15
Total: 140 Empleos**

1293

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) — Planta Global
Dependencia	Dirección de Regulación, Planeación, Estandarización y Normalización Estadística
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE REGULACIÓN, PLANEACIÓN, ESTANDARIZACIÓN Y NORMALIZACIÓN ESTADÍSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar e implementar instrumentos técnicos y operativos para la evaluación de calidad del componente estadístico de las operaciones estadísticas que generan los miembros del Sistema Estadístico Nacional - SEN, de acuerdo con los requisitos contemplados en la Norma Técnica de la Calidad del Proceso Estadístico y los lineamientos definidos por la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer, desarrollar e implementar ajustes metodológicos para la evaluación de la calidad del componente estadístico de las operaciones estadísticas generadas por las entidades del Sistema Estadístico Nacional - SEN, de acuerdo con los lineamientos técnicos de la entidad. 2. Investigar, analizar, proponer y generar ajustes conceptuales y metodológicos para la evaluación de calidad del componente estadístico de las operaciones estadísticas generadas por las entidades del Sistema Estadístico Nacional - SEN, de acuerdo con los lineamientos definidos por la entidad. 3. Revisar y analizar la documentación de las fases del proceso estadístico, relacionadas con el componente estadístico, que generan las entidades del Sistema Estadístico Nacional - SEN, en la producción de estadísticas, de acuerdo con los lineamientos definidos por la entidad. 4. Realizar las revisiones de los análisis de consistencia, comparabilidad y contexto estadístico que se requieran para emitir los conceptos técnicos sobre la calidad del proceso estadístico de las operaciones a evaluar. 5. Realizar la evaluación del componente estadístico para las operaciones estadísticas asignadas, con el fin de verificar la conformidad de los requisitos de la Norma Técnica de la Calidad del Proceso Estadístico en el componente estadístico. 	

6. Proponer, definir, realizar y evaluar los ejercicios de análisis de consistencia estadística y diagnóstico de las variables que se requieran en el proceso de evaluación de la calidad del proceso estadístico, de acuerdo con los lineamientos de la entidad.
7. Participar en el desarrollo de los instrumentos necesarios para la estructuración e implementación del marco de aseguramiento de la calidad de acuerdo con los requerimientos técnicos y bajo los lineamientos de la dirección técnica.
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. Elaborar los informes de evaluación de calidad del componente estadístico y demás que le sean asignados, de acuerdo con los lineamientos, de la entidad.
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. Calidad Estadística.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
4. Análisis de calidad de datos.
5. Sistema Estadístico Nacional - SEN.
6. Métodos de análisis de datos.
7. Manejo de programas y/o lenguajes de procesamiento y análisis de datos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	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 de empleo.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
VIII. ALTERNATIVA 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.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

**Profesional Especializado Código 2028 Grado 13
Total: 53 Empleos**

1296

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	Dirección de Regulación, Planeación, Estandarización y Normalización Estadística
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 y analizar las tendencias, buenas prácticas, métodos, instrumentos y estándares internacionales, así como investigar y diagnosticar los registros administrativos para el mejoramiento de la producción estadística y el fortalecimiento de los instrumentos y la coordinación del Sistema Estadístico Nacional - SEN.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y analizar las tendencias, buenas prácticas, métodos, instrumentos y estándares internacionales utilizados o de potencial uso en la producción estadística, teniendo en cuenta los lineamientos de la entidad. 2. Participar en la definición de nuevas temáticas para investigación y análisis, de acuerdo con las necesidades para el fortalecimiento del Sistema Estadístico Nacional - SEN y los registros administrativos priorizados, siguiendo los requerimientos técnicos y los procedimientos establecidos por la entidad. 3. Elaborar los informes de síntesis y evaluación de las consultas hechas sobre los referentes y recomendaciones internacionales, que sirvan de insumo para el fortalecimiento de la coordinación del Sistema Estadístico Nacional - SEN, teniendo en cuenta los lineamientos de la entidad. 4. Consolidar los documentos intermedios y finales, de las diferentes temáticas de prospectiva y el programa de fortalecimiento de registros administrativos, siguiendo las normas y especificaciones técnicas para la elaboración de documentos. 5. Participar en la preparación de propuestas y documentos de análisis sobre las consultas realizadas en las temáticas priorizadas por la coordinación de prospectiva y análisis de datos, que permita hacer seguimiento a los logros alcanzados en los planes de gestión, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad y bajo los lineamientos de la dirección técnica. 	

6. Adelantar los procesos de investigación y diagnóstico de registros administrativos requeridos para el fortalecimiento de los instrumentos y la coordinación del Sistema Estadístico Nacional - SEN, de acuerdo con los requerimientos técnicos.
7. Realizar los estudios, investigaciones y diagnósticos de registros administrativos tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos según los parámetros dados por las instancias que los requieran.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- | | |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema Estadístico Nacional - SEN. 2. Regulación estadística. 3. Planificación estadística. 4. Metodología de la investigación. | <ol style="list-style-type: none"> 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 6. Procesamiento y análisis de datos. 7. Inglés intermedio y/o avanzado. |
|--|--|

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial 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.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): 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.

**Profesional Especializado Código 2028 Grado 13
Total: 53 Empleos**

1298

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	Dirección de Regulación, Planeación, Estandarización y Normalización Estadística
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE REGULACIÓN, PLANEACIÓN, ESTANDARIZACIÓN Y NORMALIZACIÓN ESTADÍSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la adopción, adaptación, mantenimiento y actualización de los estándares estadísticos, lineamientos, normas, tablas correlativas, instrumentos y documentos requeridos en el Sistema Estadístico Nacional – SEN para la comparabilidad, interoperabilidad e integración de estadísticas, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 y de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad. 2. Verificar y validar la documentación de las operaciones estadísticas e indicadores conjuntamente con los equipos de trabajo de las investigaciones, de acuerdo con los estándares estadísticos requeridos en el Sistema Estadístico Nacional - SEN. 3. Elaborar las propuestas y pruebas para el fortalecimiento de los metadatos requeridos en el Sistema Estadístico Nacional – SEN, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad. 4. Participar en el diseño, implementación y seguimiento de los procesos de adopción y adaptación de los estándares estadísticos para el fortalecimiento de la actividad estadística en el Sistema Estadístico Nacional - SEN, de acuerdo con los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 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, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad y de acuerdo con los requerimientos técnicos. 	

6. Acompañar la implementación de metadatos estadísticos aplicables a las entidades que forman parte del Sistema Estadístico Nacional – SEN, teniendo en cuenta los lineamientos técnicos, procesos y procedimientos de la entidad.
7. Elaborar y actualizar los metadatos documentados que se requieran, teniendo en cuenta las necesidades del Sistema Estadístico Nacional - 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 según los parámetros dados por las instancias que los requieran.
9. Participar en las capacitaciones y socialización de estándares estadísticos y brindar asesoría y acompañamiento a las entidades del Sistema Estadístico Nacional - SEN que lo requieran.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Proceso estadístico.
2. Sistema Estadístico Nacional - SEN.
3. Regulación estadística.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
5. Metodología de la investigación.
6. Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial 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.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Profesional Especializado Código 2028 Grado 13
Total: 53 Empleos

1301

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	Dirección de Regulación, Planeación, Estandarización y Normalización Estadística
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE REGULACIÓN, PLANEACIÓN, ESTANDARIZACIÓN Y NORMALIZACIÓN ESTADÍSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la adopción, adaptación, mantenimiento y actualización de los estándares estadísticos e instrumentos y documentos requeridos en el Sistema Estadístico Nacional - SEN para la comparabilidad, interoperabilidad e integración de estadísticas teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<p>1. Investigar y analizar los referentes internacionales para adoptar o adaptar las nomenclaturas y clasificaciones y demás estándares estadísticos que le sean asignados, así como elaborar las tablas correlativas y los documentos técnicos para la socialización e implementación, de acuerdo con los requerimientos del Sistema Estadístico Nacional - SEN y los lineamientos de la entidad.</p> <p>2. Revisar, comparar y ajustar los estándares oficiales publicados por organismos internacionales, con el fin de garantizar la coherencia técnica del proceso de adopción y adaptación de estándares estadísticos.</p> <p>3. Programar y preparar el material de los comités internos, talleres, y mesas de trabajo interinstitucionales para la adopción y adaptación de las nomenclaturas y clasificaciones evaluadas y tablas correlativas, de acuerdo con los requerimientos técnicos.</p> <p>4. Consolidar 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 Sistema Estadístico Nacional – SEN, teniendo en cuenta los lineamientos técnicos, procesos y procedimientos de la entidad.</p>	

5. Realizar el análisis, y revisión de los documentos preliminares de las clasificaciones adoptadas y adaptadas para la estructura nacional, de acuerdo con los avances de los comités internos y externos, teniendo en cuenta los referentes internacionales y que contribuyan a la integración y armonización del Sistema Estadístico Nacional - SEN.
6. Revisar y ajustar las propuestas de adaptación de las nomenclaturas y clasificaciones adoptadas y adaptadas en las temáticas económica, ambiental y social y las demás que le sean asignadas, de acuerdo con los lineamientos de la entidad.
7. Elaborar, revisar y ajustar las tablas correlativas o tablas de correspondencia de las clasificaciones estructurales, de acuerdo con los requerimientos del Sistema Estadístico Nacional - SEN y lineamientos de la entidad.
8. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos teniendo en cuenta las necesidades de la entidad.
9. Participar en las socializaciones y capacitaciones de los estándares estadísticos y brindar asesoría y acompañamiento a las entidades del Sistema Estadístico Nacional - SEN que lo requieran.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Proceso estadístico.
2. Sistema Estadístico Nacional - SEN.
3. Regulación estadística.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
5. Ofimática.
6. Inglés intermedio y/o avanzado.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines; o título profesional en la disciplina académica en Ingeniería Química del núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Química y afines.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

<p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines; o título profesional en la disciplina académica en Ingeniería Química del núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Química y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo</p>

**Profesional Especializado Código 2028 Grado 13
Total: 53 Empleos**

1304

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	Dirección de Regulación, Planeación, Estandarización y Normalización Estadística
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE REGULACIÓN, PLANEACIÓN, ESTANDARIZACIÓN Y NORMALIZACIÓN ESTADÍSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar e implementar 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 – SEN, teniendo en cuenta los criterios técnicos, lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer e implementar los planes de trabajo del proceso de evaluación de la calidad con los responsables de las operaciones estadísticas de las entidades del Sistema Estadístico Nacional - SEN a evaluar, según la programación y los requerimientos técnicos. 2. Aplicar los instrumentos definidos para el acopio de la documentación metodológica y técnica requerida para el proceso de evaluación de las operaciones estadísticas de las entidades del Sistema Estadístico Nacional - SEN, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 3. Depurar las evidencias entregadas para la evaluación de calidad de las operaciones estadísticas generadas por las entidades del Sistema Estadístico Nacional - SEN, para la validación de consistencia y completitud por parte del equipo evaluador, teniendo en cuenta los lineamientos de la dirección técnica. 4. Revisar y analizar técnicamente la documentación de las operaciones estadísticas a evaluar, generadas por las entidades del SEN, en cumplimiento de la Norma Técnica de Calidad Estadística y los lineamientos de la dirección técnica. 5. Elaborar los informes de evaluación y formular los hallazgos como resultado de la evaluación que genere el equipo evaluador, de acuerdo con los requerimientos técnicos. 	

6. Revisar y validar las acciones de mejora derivadas de los hallazgos encontrados en la evaluación de la calidad de las operaciones estadísticas generadas por las entidades del Sistema Estadístico Nacional - SEN y efectuar el seguimiento a la implementación de las acciones de mejora, de acuerdo con los lineamientos definidos.
7. Participar en el desarrollo de los instrumentos necesarios para la estructuración e implementación del marco de aseguramiento de la calidad de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos de la dirección técnica.
8. Realizar la evaluación de los expertos independientes que participan en los procesos de la evaluación de la calidad de las operaciones estadísticas, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Proceso estadístico.
2. Metodología de la investigación.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
4. Calidad estadística.
5. Sistema Estadístico Nacional - SEN.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Economía; Matemáticas, estadística y afines; Ingeniería Industrial 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.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Economía; Matemáticas, estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Profesional Especializado Código 2028 Grado 13
Total: 53 Empleos

1307

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	Dirección de Regulación, Planeación, Estandarización y Normalización Estadística
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE REGULACIÓN, PLANEACIÓN, ESTANDARIZACIÓN Y NORMALIZACIÓN ESTADÍSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar e implementar 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 – SEN, teniendo en cuenta los criterios técnicos, lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer e implementar los planes de trabajo del proceso de evaluación de la calidad con los responsables de las operaciones estadísticas de las entidades del Sistema Estadístico Nacional - SEN a evaluar, según la programación y los requerimientos técnicos. 2. Aplicar los instrumentos definidos para el acopio de la documentación metodológica y técnica requerida para el proceso de evaluación de las operaciones estadísticas de las entidades del Sistema Estadístico Nacional - SEN, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 3. Depurar las evidencias entregadas para la evaluación de calidad de las operaciones estadísticas generadas por las entidades del Sistema Estadístico Nacional - SEN, para la validación de consistencia y completitud por parte del equipo evaluador, teniendo en cuenta los lineamientos de la dirección técnica. 4. Revisar y analizar técnicamente la documentación de las operaciones estadísticas a evaluar, generadas por las entidades del Sistema Estadístico Nacional - SEN, en cumplimiento de la Norma Técnica de Calidad Estadística y los lineamientos de la dirección técnica. 5. Elaborar los informes de evaluación y formular los hallazgos como resultado de la evaluación que genere el equipo evaluador, de acuerdo con los requerimientos técnicos. 	

6. Revisar y validar las acciones de mejora derivadas de los hallazgos encontrados en la evaluación de la calidad de las operaciones estadísticas generadas por las entidades del Sistema Estadístico Nacional - SEN y efectuar el seguimiento a la implementación de las acciones de mejora, de acuerdo con los lineamientos definidos.
7. Participar en el desarrollo de los instrumentos necesarios para la estructuración e implementación del marco de aseguramiento de la calidad, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos de la dirección técnica.
8. Realizar la evaluación de los expertos independientes que participan en los procesos de la evaluación de la calidad de las operaciones estadísticas, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Metodología de la investigación.
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
3. Calidad estadística.
4. Sistemas de información.
5. Sistema Estadístico Nacional - SEN.
6. Proceso estadístico.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
<p>Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.</p>	<p>Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.</p>	<p>Actitud investigativa. Capacidad analítica.</p>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Profesional Especializado Código 2028 Grado 13
Total: 53 Empleos

1310

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	Dirección de Regulación, Planeación, Estandarización y Normalización Estadística
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 técnicos y operativos para el cumplimiento de la programación de la evaluación de la calidad estadística de las operaciones estadísticas definidas y de los demás instrumentos para la coordinación del Sistema Estadístico Nacional - SEN.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar y desarrollar los procesos técnicos y administrativos requeridos para el desarrollo del plan de evaluación de calidad de las operaciones estadísticas definidas y para los demás instrumentos de coordinación del Sistema Estadístico Nacional - SEN. 2. Sensibilizar a las entidades del SEN sobre la implementación del Programa Anual de Evaluación para la Calidad Estadística - PECE y sobre los demás instrumentos de coordinación del Sistema Estadístico Nacional - SEN, de acuerdo con los requerimientos. 3. Proponer y realizar ajustes a los instrumentos técnicos para la selección y evaluación de los expertos que participan en los procesos de evaluación de la calidad y para los demás instrumentos de coordinación del Sistema Estadístico Nacional - SEN. 4. Atender los requerimientos técnicos de gestión y administrativos relacionados con el cumplimiento del Programa Anual de Evaluación para la Calidad Estadística - PECE y para los demás instrumentos de coordinación del Sistema Estadístico Nacional - SEN, de acuerdo con los requerimientos de la dirección técnica. 5. Implementar las estrategias de entrenamiento en la norma técnica de calidad estadística a los expertos que conformarán el equipo evaluador, así como los demás que pueden apoyar la dirección técnica. 	

6. Participar en el seguimiento de los esquemas de trabajo que se requieran con las entidades del Sistema Estadístico Nacional - SEN, para la implementación de los instrumentos del marco integral de aseguramiento de la calidad, del programa de fortalecimiento de registros administrativos y de los demás instrumentos de coordinación del SEN.
7. Elaborar los informes periódicos de la gestión administrativa y técnica desarrollados para el cumplimiento del Programa Anual de evaluación para la calidad estadística y para los demás instrumentos de coordinación del Sistema Estadístico Nacional - SEN.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Metodología de la investigación.
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
3. Calidad estadística.
4. Sistemas de información.
5. Sistema Estadístico Nacional - SEN.
6. Proceso estadístico.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial 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.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): 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.

Profesional Especializado Código 2028 Grado 13
Total: 53 Empleos

1313

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	Dirección de Regulación, Planeación, Estandarización y Normalización Estadística
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE REGULACIÓN, PLANEACIÓN, ESTANDARIZACIÓN Y NORMALIZACIÓN ESTADÍSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar el diseño e implementación de estrategias para el fortalecimiento del Sistema Estadístico Nacional - SEN, así como en el desarrollo de las actividades requeridas para el cumplimiento de los compromisos suscritos con organismos internacionales, bajo los lineamientos de la dirección técnica y acorde a los procesos y procedimientos de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar a la dirección técnica en la implementación y cumplimiento de los compromisos suscritos con los organismos internacionales en materia estadística y preparar los informes de avance que sean requeridos, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 2. Gestionar y efectuar seguimiento a las solicitudes de organismos internacionales, relacionadas con la calidad de las estadísticas y el Sistema Estadístico Nacional - SEN, para garantizar la respuesta oportuna. 3. Orientar y gestionar la preparación del material necesario para la participación e intervención del DANE en las reuniones de carácter internacional y la consistencia técnica de la información, para los temas de responsabilidad de la dirección técnica. 4. Gestionar en conjunto con la dirección técnica, las actividades de articulación con la Oficina de Relacionamento Nacional e Internacional para la planeación, consecución y ejecución de programas de cooperación internacional en materia estadística. 5. Realizar seguimiento al cumplimiento de los requerimientos y compromisos internacionales asignados a la dirección técnica, para garantizar la oportunidad y calidad de la respuesta. 	

6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

1314

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema Estadístico Nacional - SEN.
2. Planificación estadística.
3. Metodología de la investigación.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
5. Sistemas de información.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ciencia Política y Relaciones Internacionales. 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.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ciencia Política y Relaciones Internacionales. 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 13
Total: 53 Empleos**

1315

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	Dirección de Regulación, Planeación, Estandarización y Normalización Estadística
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE REGULACIÓN, PLANEACIÓN, ESTANDARIZACIÓN Y NORMALIZACIÓN ESTADÍSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de los planes estadísticos nacional, sectorial, territorial e institucional que se requieran en el Sistema Estadístico Nacional - SEN, relacionadas con las temáticas asignadas, así como brindar soporte para la implementación de las instancias de coordinación del SEN asignadas, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar la caracterización de la oferta de información estadística necesaria para la formulación de los planes estadísticos de acuerdo con los requerimientos técnicos, lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 2. Determinar las debilidades y fortalezas de la información estadística relacionada con temas asignados para la formulación de los planes estadísticos, teniendo en cuenta los compromisos misionales y de acuerdo con los requerimientos técnicos. 3. Realizar actualizaciones y ajustes necesarios a la documentación metodológica de cada una de las etapas de planificación estadística, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 4. Sensibilizar sobre temas de planificación estadística y fortalecimiento estadístico a las entidades del Sistema Estadístico Nacional - SEN, en los temas que contribuyan al fortalecimiento de las estadísticas del país, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad y bajo los lineamientos de la dirección técnica. 5. Preparar los aspectos logísticos y técnicos necesarios para la formulación e implementación de los planes estadísticos bajo los lineamientos de la dirección técnica. 6. 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. 	

7. Mantener actualizado el inventario de las operaciones estadísticas asignadas según los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.
8. Participar en las instancias de coordinación del Sistema Estadístico Nacional - SEN asignadas, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
9. Implementar estrategias de enlace, comunicación y sensibilización con los productores y usuarios de información estadística para actualizar la oferta y demanda del Plan Estadístico Nacional.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema Estadístico Nacional - SEN.
2. Planificación estadística.
3. Metodología de la investigación.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
5. Sistemas de información estadística.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Economía; Matemáticas, estadística y afines; Ingeniería industrial y afines; o título profesional en la disciplina académica en Biología del núcleo básico del conocimiento de 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.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Economía; Matemáticas, estadística y afines; Ingeniería industrial y afines; o Título profesional en la disciplina académica en Biología del núcleo básico del conocimiento de Biología, Microbiología y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Profesional Especializado Código 2028 Grado 13
Total: 53 Empleos

1318

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	Dirección de Regulación, Planeación, Estandarización y Normalización Estadística
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE REGULACIÓN, PLANEACIÓN, ESTANDARIZACIÓN Y NORMALIZACIÓN ESTADÍSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el desarrollo y ejecución de actividades encaminadas al procesamiento, aprovechamiento y análisis de las bases de datos para el mejoramiento de la producción estadística y el fortalecimiento de los instrumentos y la coordinación del Sistema Estadístico Nacional - SEN.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar metodologías y herramientas tecnológicas encaminadas al fortalecimiento, aprovechamiento y diagnóstico de las bases de datos de registros administrativos asignadas, de acuerdo con los lineamientos de la dirección técnica. 2. Participar en la actualización del componente de sistemas en los instrumentos para el fortalecimiento, aprovechamiento y diagnóstico de las bases de datos, de acuerdo con los lineamientos de la entidad. 3. Aplicar los instrumentos para el acopio de la documentación metodológica y complementaria para el proceso de fortalecimiento, aprovechamiento y diagnóstico de las bases de datos de los registros administrativos asignados, de acuerdo con los lineamientos de la entidad. 4. Validar la información registrada en las bases de datos con los responsables de los registros administrativos, objeto de fortalecimiento, aprovechamiento estadístico o diagnóstico, de acuerdo con los requerimientos técnicos. 5. Realizar los ejercicios de prospectiva y analítica de datos, en el componente de sistemas asignados, de acuerdo con los lineamientos de la entidad. 6. Participar en los ejercicios para la identificación de necesidades de la capacidad técnica o tecnológica en la entidad, el recurso humano, los procesos misionales y de soporte, que posibiliten la aplicación de los resultados de ejercicios de prospectiva. 	

7. Participar en las socializaciones y capacitaciones sobre el fortalecimiento de registros administrativos y brindar asesoría y acompañamiento a las entidades del Sistema Estadístico Nacional - SEN que lo requieran.

8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Calidad estadística.
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
3. Análisis de calidad de datos.
4. Sistema Estadístico Nacional - SEN.
5. Manejo de bases de datos.
6. Métodos de análisis de datos.
7. Manejo de programas y/o lenguajes de procesamiento y análisis de datos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática 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.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Matemáticas, Estadística y afines; 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.

Profesional Especializado Código 2028 Grado 13
Total: 53 Empleos

1320

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	Dirección de Regulación, Planeación, Estandarización y Normalización Estadística
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE REGULACIÓN, PLANEACIÓN, ESTANDARIZACIÓN Y NORMALIZACIÓN ESTADÍSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la adopción, adaptación, mantenimiento y actualización de los estándares estadísticos e instrumentos y documentos requeridos en el Sistema Estadístico Nacional - SEN para la comparabilidad, interoperabilidad e integración de estadísticas, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Investigar y analizar los referentes internacionales para adoptar o adaptar las nomenclaturas y clasificaciones y demás estándares estadísticos que le sean asignados, así como elaborar los documentos técnicos para la socialización e implementación, de acuerdo con los requerimientos del Sistema Estadístico Nacional - SEN y los lineamientos de la entidad. 2. Evaluar y validar la documentación de las clasificaciones adaptadas y adoptadas que le sean asignadas, de acuerdo con los requerimientos de la entidad. 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 Sistema Estadístico Nacional - SEN y los lineamientos de la entidad. 4. Realizar el análisis, y revisión de los documentos preliminares de las clasificaciones adoptadas y adaptadas para la estructura nacional, de acuerdo con 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. Revisar, comparar y ajustar las traducciones oficiales publicadas por organismos internacionales, con el fin de garantizar la coherencia técnica del proceso de adopción y adaptación de estándares estadísticos. 	

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 - SEN.
8. Participar en las socializaciones y capacitaciones de los estándares estadísticos y brindar asesoría y acompañamiento a las entidades del Sistema Estadístico Nacional - SEN que lo requieran.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- | | |
|--|---|
| 1. Proceso estadístico. | 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. |
| 2. Sistema Estadístico Nacional - SEN. | 5. Ofimática. |
| 3. Regulación estadística. | 6. Inglés intermedio y/o avanzado. |

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines; Economía. 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.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): 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

Profesional Especializado Código 2028 Grado 13
Total: 53 Empleos

1322

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	Dirección de Regulación, Planeación, Estandarización y Normalización Estadística
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE REGULACIÓN, PLANEACIÓN, ESTANDARIZACIÓN Y NORMALIZACIÓN ESTADÍSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la adopción, adaptación, mantenimiento y actualización de los estándares estadísticos e instrumentos y documentos requeridos en el Sistema Estadístico Nacional - SEN para la comparabilidad, interoperabilidad e integración de estadísticas, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar la documentación de las operaciones estadísticas, teniendo en cuenta los estándares estadísticos requeridos en el Sistema Estadístico Nacional - SEN y siguiendo los procedimientos establecidos por la entidad. 2. Verificar con los equipos de trabajo de las investigaciones la documentación de las operaciones estadísticas, teniendo en cuenta los estándares estadísticos requeridos en el Sistema Estadístico Nacional – SEN, así como los lineamientos, procesos y procedimientos técnicos de la entidad. 3. Elaborar las propuestas y pruebas requeridas para el fortalecimiento de los metadatos requeridos en el Sistema Estadístico Nacional - SEN, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 4. Realizar el diseño, desarrollo y validación del proceso de adopción y adaptación de los diferentes estándares estadísticos para el fortalecimiento de la actividad Estadística en el Sistema Estadístico Nacional - SEN y realizar su seguimiento, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad. 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, bajo los lineamientos de la dirección técnica. 6. Realizar el acompañamiento a la implementación y actualización de metadatos estadísticos aplicables a las entidades que forman parte del Sistema Estadístico Nacional – SEN, de acuerdo con los requerimientos técnicos. 	

7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos de acuerdo con los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.
8. Participar en las socializaciones y capacitaciones de los estándares estadísticos y brindar asesoría y acompañamiento a las entidades del Sistema Estadístico Nacional - SEN que lo requieran.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Proceso estadístico.
2. Sistema Estadístico Nacional - SEN.
3. Regulación estadística.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
5. Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines.	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.	

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

Profesional Especializado Código 2028 Grado 12
Total: 90 Empleos

1324

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	12
Número de cargos	Noventa (90) – Planta Global
Dependencia	Dirección de Regulación, Planeación, Estandarización y Normalización Estadística
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 actividades para la definición y socialización de los lineamientos, normas, estándares estadísticos y buenas prácticas para la coordinación del Sistema Estadístico Nacional - SEN, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el análisis y revisión de la documentación de las clasificaciones adaptadas y adoptadas relacionadas con las notas explicativas, inclusiones y exclusiones para la actualización y mantenimiento de las clasificaciones, de acuerdo con los avances de los comités internos y externos y teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 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 Sistema Estadístico Nacional - SEN, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos técnicos de la entidad. 3. 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 Sistema Estadístico Nacional - SEN, los procedimientos establecidos por la entidad y los lineamientos de la dirección técnica. 4. Realizar el análisis, y revisión de los documentos preliminares de las clasificaciones adoptadas y adaptadas para la estructura nacional, de acuerdo con los avances de los comités internos y externos, teniendo en cuenta los referentes internacionales que contribuyan a la integración y armonización del Sistema Estadística Nacional – SEN y siguiendo los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 	

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, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad y bajo los lineamientos de la dirección técnica.

6. Desarrollar las capacitaciones y socializaciones relacionadas con nomenclaturas y clasificaciones como también de tablas correlativas necesarias para la correcta interpretación e integración de las estadísticas del Sistema Estadístico Nacional - SEN, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.

7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza y el propósito del cargo y las que le sean asignadas por el jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Proceso estadístico.
2. Sistema Estadístico Nacional - SEN.
3. Regulación estadística.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
5. Metodología de la investigación.
6. Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Economía; Administración; Ingeniería Industrial 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.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Economía; Administración; Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Profesional Universitario Código 2044 Grado 11
Total: 97 Empleos

1327

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	Dirección de Regulación, Planeación, Estandarización y Normalización Estadística
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE REGULACIÓN, PLANEACIÓN, ESTANDARIZACIÓN Y NORMALIZACIÓN ESTADÍSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Revisar y socializar los lineamientos, normas, estándares estadísticos y buenas prácticas para la coordinación del Sistema Estadístico Nacional - SEN, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar la coherencia de los documentos técnicos y material generado para la socialización y capacitación de los estándares estadísticos requeridos para la coordinación y regulación del Sistema Estadístico Nacional - SEN. 2. Revisar y ajustar los documentos de los instrumentos para la coordinación del Sistema Estadístico Nacional - SEN y desarrollar la documentación metodológica relacionada, de acuerdo con las necesidades de la dirección técnica. 3. Desarrollar e implementar las estrategias y acciones para adelantar el proceso de revisión de coherencia de documentos metodológicos. 4. Participar en las socializaciones y capacitaciones de los estándares estadísticos y brindar asesoría y acompañamiento a las entidades del Sistema Estadístico Nacional - SEN que lo requieran. 5. Validar y revisar con las áreas involucradas, los documentos metodológicos y técnicos generados durante la implementación de las fases del proceso estadístico, 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. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Proceso estadístico.
2. Sistema Estadístico Nacional - SEN.
3. Regulación estadística.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
5. Metodología de la investigación.
6. Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Comunicación Social, Periodismo y afines; Ingeniería industrial y afines; o título profesional en la disciplina académica de Filosofía del núcleo básico del conocimiento de Filosofía, Teología 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.

Profesional Universitario Código 2044 Grado 11
Total: 97 Empleos

1329

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	Dirección de Regulación, Planeación, Estandarización y Normalización Estadística
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE REGULACIÓN, PLANEACIÓN, ESTANDARIZACIÓN Y NORMALIZACIÓN ESTADÍSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la evaluación de la calidad del proceso estadístico de las operaciones estadísticas seleccionadas de las entidades del Sistema Estadístico Nacional - SEN, teniendo en cuenta los instrumentos técnicos y operativos, la norma técnica y los lineamientos definidos por la dirección técnica.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer e implementar los planes de trabajo del proceso de evaluación de la calidad con los responsables de las operaciones estadísticas de las entidades del Sistema Estadístico Nacional - SEN a evaluar, según la programación y los requerimientos técnicos. 2. Realizar la evaluación de los expertos independientes que participan en los procesos de la evaluación de la calidad de las operaciones estadísticas, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad. 3. Aplicar los instrumentos definidos para el acopio de la documentación metodológica y técnica requerida para el proceso de evaluación de las operaciones estadísticas de las entidades del Sistema Estadístico Nacional - SEN, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 4. Depurar las evidencias entregadas para la evaluación de calidad de las operaciones estadísticas generadas por las entidades del Sistema Estadístico Nacional - SEN, requeridas para la validación de consistencia y completitud por parte del equipo evaluador, teniendo en cuenta los lineamientos de la dirección técnica. 5. Consolidar los resultados de la aplicación de los instrumentos de evaluación en las operaciones estadísticas generadas por las entidades del Sistema Estadístico Nacional - SEN, para ser validados por el equipo evaluador, de acuerdo con los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 	

6. Participar en la elaboración de los informes de evaluación y hallazgos de evaluación que generen el equipo técnico de evaluación bajo los lineamientos de la dirección técnica.
7. Participar en el desarrollo de los instrumentos necesarios para la estructuración e implementación del marco de aseguramiento de la calidad, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos de la dirección técnica.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Proceso estadístico.
2. Metodología de la investigación.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
4. Calidad estadística.
5. Sistema Estadístico Nacional - SEN.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): 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.

Profesional Universitario Código 2044 Grado 11
Total: 97 Empleos

1331

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	Dirección de Regulación, Planeación, Estandarización y Normalización Estadística
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 técnicos y administrativos necesarios para el cumplimiento de la programación de la evaluación de la calidad estadística de las operaciones estadísticas definidas y de los demás instrumentos para la coordinación del Sistema Estadístico Nacional - SEN.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la socialización técnica del proceso de evaluación y establecer las relaciones con los responsables de las operaciones estadísticas de las entidades del Sistema Estadístico Nacional – SEN, asignadas a evaluar según el cronograma de trabajo bajo los lineamientos de la dirección técnica. 2. Participar en la consecución de expertos para incluir en el banco de expertos independientes para la conformación de los equipos técnicos de evaluación, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad. 3. Aplicar los instrumentos necesarios y acopiar la documentación metodológica y técnica requerida para los contratos que se generen en el desarrollo del Programa Anual de Evaluación para la Calidad Estadística - PECE y en los demás proyectos que hacen parte de la coordinación del Sistema Estadístico Nacional - SEN que sean solicitados por la dirección técnica. 4. Realizar las actividades requeridas para adelantar los procesos de registro de liquidación de contratos y/o convenios interadministrativos de la dirección técnica, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el DANE en el marco de la coordinación del Sistema Estadístico Nacional - SEN. 5. Apoyar la logística necesaria para realizar los procesos de sensibilización a las entidades productores de información estadística que hacen parte del Sistema Estadístico Nacional – SEN, para el cumplimiento del Programa Anual de Evaluación para la Calidad Estadística - PECE. 	

6. Participar en la elaboración de los informes de seguimiento y gestión del Grupo Interno de Trabajo de Promoción y Gestión de la Calidad Estadística, de acuerdo con los requerimientos de la dirección técnica.
7. Realizar los estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos bajo los lineamientos de la dirección técnica y procesos y procedimientos de la entidad.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
2. Sistema Estadístico Nacional - SEN.
3. Contratación estatal.
4. Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; 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.

Profesional Universitario Código 2044 Grado 11
Total: 97 Empleos

1333

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	Dirección de Regulación, Planeación, Estandarización y Normalización Estadística
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, revisión, oficialización y socialización de los lineamientos, estándares estadísticos y buenas prácticas para la coordinación del Sistema Estadístico Nacional SEN, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Mantener contacto permanente con los organismos internacionales, responsables de la generación de lineamientos y recomendaciones relacionados con los estándares estadísticos, de acuerdo con las necesidades del Sistema Estadístico Nacional - SEN. Participar en la elaboración de documentación e instrumentos para facilitar la implementación de los estándares estadísticos definidos por el DANE, por parte de las entidades del Sistema Estadístico Nacional - SEN, de acuerdo con los requerimientos técnicos. Apoyar la implementación de los estándares estadísticos definidos por el DANE para la actividad estadística en el Sistema Estadístico Nacional – SEN, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad y bajo los lineamientos de la dirección técnica. Brindar asesoría, capacitación y apoyo técnico a los usuarios internos y externos sobre estándares y metadatos estadísticos aplicables al SEN, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. Participar en el desarrollo de los sistemas de consulta de los estándares estadísticos e instrumentos para la coordinación y fortalecimiento del Sistema Estadístico Nacional - SEN, de acuerdo con lineamientos, procesos y procedimientos técnicos de la entidad. 	

6. Participar en la adaptación y mantenimiento de los estándares estadísticos, de acuerdo con los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.
7. Participar en los diferentes procesos requeridos para llevar a cabo la generación de las normas y los estándares de acuerdo con lineamientos, procesos y procedimientos técnicos de la entidad.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Proceso estadístico.
2. Sistema Estadístico Nacional - SEN.
3. Regulación estadística.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
5. Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): 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.

Profesional Universitario Código 2044 Grado 11
Total: 97 Empleos

1335

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	Dirección de Regulación, Planeación, Estandarización y Normalización Estadística
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 en la formulación de los planes que requiera el Sistema Estadístico Nacional - SEN a nivel nacional, sectorial y territorial, de acuerdo con los compromisos misionales y bajo los lineamientos de la dirección técnica.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la generación de avances al cumplimiento de las acciones establecidas en el Plan Estadístico Nacional, bajo los lineamientos de la dirección técnica. 2. Brindar apoyo técnico en las capacitaciones a las entidades para la formulación e implementación del Plan Estadístico Nacional, los planes sectoriales y territoriales, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 3. Realizar el análisis y elaboración de los documentos requeridos en el proceso de formulación y coordinación de planes estadísticos asignados, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos técnicos de la entidad. 4. Documentar los indicadores para el seguimiento y evaluación de las acciones plasmadas en el Plan Estadístico Nacional, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad y bajo los lineamientos de la dirección técnica. 5. Efectuar el análisis de la participación de las entidades del Sistema Estadístico Nacional – SEN en la validación y formulación de las acciones establecidas en el Plan Estadístico Nacional, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos técnicos de la entidad. 6. Verificar la información de oferta y demanda identificada en el proceso de formulación de planes estadísticos teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos técnicos de la entidad. 	

7. Generar e implementar estrategias de enlace, comunicación y sensibilización con los productores y usuarios de información estadística para actualizar la oferta y demanda del Plan Estadístico Nacional.

8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Proceso estadístico.
2. Sistema Estadístico Nacional - SEN.
3. Planificación estadística.
4. Metodología de la investigación.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): 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.

Profesional Universitario Código 2044 Grado 10
Total: 99 Empleos

1337

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	Dirección de Regulación, Planeación, Estandarización y Normalización Estadística
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE REGULACIÓN, PLANEACIÓN, ESTANDARIZACIÓN Y NORMALIZACIÓN ESTADÍSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Generar de documentos de análisis y construcción de indicadores para el mejoramiento de la producción estadística y participar en el programa de fortalecimiento de registros administrativos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar informes, presentaciones y ayudas de memoria para el seguimiento y socialización de avances relacionados con prospectiva y análisis de datos, de acuerdo con los lineamientos de la entidad. 2. Participar en la conceptualización, documentación y ejecución de proyectos de investigación de analítica de datos realizados con fuentes tradicionales y no tradicionales y/o el diagnóstico de registros administrativos, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 3. Revisar y Analizar las tendencias, buenas prácticas, métodos, instrumentos y estándares internacionales utilizados y proponer su potencial uso en la producción estadística y el programa de fortalecimiento de registros administrativos, de acuerdo con los lineamientos de la entidad. 4. Revisar las fuentes de información para los análisis y entrega de productos de los proyectos de prospectiva y análisis asignados, de acuerdo con los lineamientos de la entidad. 5. Participar en la construcción de indicadores requeridos en los análisis de las líneas de investigación priorizadas y el programa de fortalecimiento de registros administrativos, de acuerdo con los lineamientos de la entidad. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Proceso estadístico.
2. Sistema Estadístico Nacional - SEN.
3. Planificación estadística.
4. Metodología de la investigación.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): 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.

Profesional Universitario Código 2044 Grado 08
Total: 21 Empleos

1339

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	08
Número de cargos	Veintiuno (21) – Planta Global
Dependencia	Dirección de Regulación, Planeación, Estandarización y Normalización Estadística
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE REGULACIÓN, PLANEACIÓN, ESTANDARIZACIÓN Y NORMALIZACIÓN ESTADÍSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la adopción, adaptación y mantenimiento de las clasificaciones estadísticas y correlativas asociadas que se requieren en el Sistema Estadística Nacional - SEN.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el análisis y revisión de la documentación de las clasificaciones adoptadas y adaptadas, relacionadas con las notas explicativas, inclusiones y exclusiones para la actualización y mantenimiento de las clasificaciones, de acuerdo con los avances de los comités internos y externos y teniendo en cuenta los lineamientos de la entidad. 2. Participar en los procesos y procedimientos tendientes a facilitar la implementación de las clasificaciones y nomenclaturas, por parte de las entidades que pertenecen al Sistema Estadístico Nacional - SEN, teniendo en cuenta los lineamientos de la entidad. 3. Actualizar de las nomenclaturas, clasificaciones y correlativas en las temáticas: económica, social y ambiental y las demás que le sean asignadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad y bajo los lineamientos de la dirección técnica. 4. Realizar en el análisis y revisar los documentos preliminares de las clasificaciones adoptadas y adaptadas para la estructura nacional, de acuerdo con 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, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 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, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad y bajo los lineamientos de la dirección técnica. 	

6. Apoyar el desarrollo de capacitaciones y socializaciones relacionadas con nomenclaturas y clasificaciones como también de tablas correlativas necesarias para la correcta interpretación e integración de las estadísticas del Sistema Estadístico Nacional - SEN, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.

7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema Estadístico Nacional - SEN.
2. Regulación estadística.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
4. Metodología de la investigación.
5. Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): 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.

**Profesional Universitario Código 2044 Grado 08
Total: 21 Empleos**

1341

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	08
Número de cargos	Veintiuno (21) – Planta Global
Dependencia	Dirección de Regulación, Planeación, Estandarización y Normalización Estadística
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE REGULACIÓN, PLANEACIÓN, ESTANDARIZACIÓN Y NORMALIZACIÓN ESTADÍSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar la calidad de los ejercicios de analítica de datos y de las bases de datos que los soportan para el fortalecimiento de la producción estadística, teniendo en cuenta los lineamientos políticos y procedimientos de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las actividades de diagnóstico de calidad de bases de datos en el marco del fortalecimiento de la producción estadística. 2. Elaborar la documentación resultante de los procesos de diagnóstico de calidad de bases de datos en el marco del fortalecimiento de la producción estadística. 3. Apoyar las actividades de analítica de datos en las fases de recolección y preparación de datos, modelamiento, evaluación y despliegue o implementación, de soluciones basadas en datos. 4. Apoyar los ejercicios de transferencia del conocimiento del programa de fortalecimiento de registros administrativos en particular las relacionadas con las metodologías de diagnóstico de registros administrativos y anonimización de datos y su implementación en las operaciones estadísticas del Sistema Estadístico Nacional - SEN. 5. Participar en la actualización de las metodologías para el fortalecimiento y diagnóstico de los registros administrativos y de prospectiva y analítica de datos, de acuerdo con los lineamientos de la entidad. 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. Sistema Estadístico Nacional - SEN.
2. Manejo de bases de datos.
3. Sistema de gestión de la calidad.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
5. Proceso estadístico.
6. Calidad estadística.
7. Análisis de calidad de datos.
8. Métodos de análisis de datos.
9. Manejo de programas y/o lenguajes de procesamiento y análisis de datos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	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 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 04
Total: 55 Empleos

1343

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	Dirección de Regulación, Planeación, Estandarización y Normalización Estadística
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 gestión de los procesos técnicos y administrativos necesarios para el cumplimiento de la programación de la evaluación de la calidad estadística de las operaciones estadísticas definidas y de los demás instrumentos para la coordinación del Sistema Estadístico Nacional - SEN.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Participar en la socialización técnica del proceso de evaluación con los responsables de las operaciones estadísticas de las entidades del Sistema Estadístico Nacional - SEN asignadas a evaluar, según el cronograma de trabajo bajo los lineamientos de la dirección técnica. Participar en la consecución de expertos para la conformación de los equipos técnicos de evaluación, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad. Participar en el acopio de la documentación metodológica y técnica requerida para el proceso de contratación requerido para el desarrollo del Programa Anual de Evaluación para la Calidad Estadística - PECE y para los demás proyectos que hacen parte de la coordinación del Sistema Estadístico Nacional - SEN, solicitados por la dirección técnica. Participar en la logística necesaria para realizar los procesos de sensibilización a las entidades productoras de información estadística que hacen parte del Sistema Estadístico Nacional – SEN, para el cumplimiento del Programa Anual de Evaluación para la Calidad Estadística - PECE. Participar en la elaboración de los informes periódicos de la gestión administrativa y técnica desarrollados para el cumplimiento del Programa Anual de Evaluación para la Calidad Estadística y para los demás instrumentos de coordinación del SEN. 	

6. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza y el propósito del cargo y las que le sean asignadas por el jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

1344

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración pública.
2. Manejo de bases de datos.
3. Ofimática.
4. Sistema de gestión de calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): 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.

Técnico Código 3100 Grado 17
Total: 7 Empleos

1345

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico
Código	3100
Grado	17
Número de cargos	Siete (7) – Planta Global
Dependencia	Dirección de Regulación, Planeación, Estandarización y Normalización Estadística
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 que realice la dirección técnica, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la recopilación, revisión y consolidación de la programación de actividades, tareas y productos requeridos por la dirección técnica, de acuerdo con los lineamientos de la dirección técnica. 2. Apoyar la ejecución de los procesos y trámites administrativos para el funcionamiento de las actividades realizados por la dirección técnica, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 3. Participar en la elaboración de la documentación técnica requerida en la dirección técnica, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad y bajo los lineamientos de 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 y de acuerdo con lineamientos, procesos y procedimientos técnicos de la entidad. 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, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 6. Participar en las labores logísticas requeridas para el desarrollo de los instrumentos para la coordinación del Sistema Estadístico Nacional - SEN, bajo los lineamientos de la dirección técnica. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Proceso estadístico.
2. Sistema Estadístico Nacional - SEN.
3. Regulación estadística.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
5. Metodología de la investigación.
6. Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Economía. Certificado de inscripción y/o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley; o	Nueve (9) 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; Economía.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.	Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.

Técnico Código 3100 Grado 13
Total: 2 Empleos

1347

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico
Código	3100
Grado	13
Número de cargos	Dos (2) – Planta Global
Dependencia	Dirección de Regulación, Planeación, Estandarización y Normalización Estadística
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE REGULACIÓN, PLANEACIÓN, ESTANDARIZACIÓN Y NORMALIZACIÓN ESTADÍSTICA	
III. PROPÓSITO 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, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la generación de los documentos requeridos para el proceso de contratación de la dirección técnica de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP) y la entidad. 2. Elaborar los documentos soportes relacionados con el inicio, prórroga, modificación y terminación de los contratos en la dirección técnica, de acuerdo con los lineamientos definidos. 3. Apoyar la actualización de la base de datos con información de los contratistas, como instrumento de control sobre la programación de los proyectos de la dirección técnica e insumo para programar el Programa Anual de Caja - PAC. 4. Recibir, revisar y clasificar la documentación técnica relacionada con los resultados de los proyectos, así como administrar, y promover el uso del Repositorio de Datos (RIPAD) para el control y seguimiento de las actividades según los lineamientos de la dirección técnica. 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. Elaborar los informes periódicos de la gestión administrativa y contractual desarrollados que le sean solicitados. 7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 	

8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

1348

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Metodologías de la investigación
2. Proceso estadístico.
3. Sistema Estadístico Nacional - SEN.
4. Estándares estadísticos.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Administración; Ingeniería Industrial y afines. Certificado de inscripción y/o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley; o	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 alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Administración; Ingeniería Industrial y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.	Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.

Asesor Código 1020 Grado 08
Total: 12 Empleos

1349

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asesor
Denominación del empleo	Asesor
Código	1020
Grado	08
Número de cargos	Doce (12)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar en la formulación, coordinación y ejecución de planes, programas y proyectos relacionados con la recolección y acopio de la información de las operaciones estadísticas a cargo del DANE, de acuerdo con la normativa, requerimientos técnicos, procesos, metodologías, procedimientos institucionales y los lineamientos del Sistema Estadístico Nacional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar y gestionar con los grupos de trabajo la formulación, coordinación y ejecución de las actividades relacionadas con la recolección y acopio de la información de las operaciones estadísticas asignadas, de acuerdo con la normativa, requerimientos técnicos, procesos, metodologías y procedimientos institucionales y los lineamientos del Sistema Estadístico Nacional. Realizar el seguimiento y control a la planeación presupuestal para la recolección y acopio de las operaciones estadísticas, atendiendo a los procedimientos establecidos y la normativa aplicable. Proponer ajustes y validar la incorporación de los instrumentos institucionales de planeación y gestión aplicables a la fase de recolección y acopio de la información requerida para las operaciones estadísticas, según los objetivos institucionales. Presentar propuestas de innovación en materia de sistemas, técnicas y métodos en la fase de recolección y acopio, con el propósito de mejorar la calidad del proceso estadístico y sus resultados. Participar en los grupos de trabajo que conforme 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. Hacer seguimiento, revisar y validar la elaboración y actualización de los documentos de recolección y acopio en el Sistema de Gestión Institucional, de acuerdo con los lineamientos, normas técnicas, manuales o guías institucionales y del Sistema Estadístico Nacional.
7. Orientar la implementación de acciones tendientes a una adecuada y oportuna gestión de los riesgos de corrupción, de seguridad de la información y de gestión en la fase de recolección y acopio del proceso de producción estadística, según la política de administración de riesgos, los procedimientos institucionales, las normas y la legislación aplicables.
8. Asesorar y apoyar la implementación de planes, programas y proyectos relacionados con el área de su competencia, de acuerdo con los requerimientos técnicos, los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.
9. Realizar estudios e investigaciones que le asigne la Dirección Técnica relacionados con la misión institucional, de acuerdo con los requerimientos técnicos, los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.
10. Proponer y desarrollar procedimientos e instrumentos requeridos para el desarrollo de las investigaciones a cargo la Dirección Técnica, de acuerdo con los requerimientos técnicos, los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.
11. Presentar informes, documentos y productos que se generen en el desarrollo de los proyectos asignados a la Dirección Técnica, de acuerdo con los requerimientos técnicos, los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.
12. Presentar informes de resultados de la gestión en función de las necesidades diagnosticadas, los programas ejecutados y las propuestas de mejoramiento proyectadas.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de estadística.
2. Control y seguimiento a la gestión.
3. Contratación pública.
4. Informática.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
6. Planes, programas y políticas institucionales.
7. Fundamentos de economía.
8. Métodos de regresión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Creatividad e innovación. Iniciativa. Construcción de relaciones. Conocimiento del entorno.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Profesional Especializado Código 2028 Grado 21
Total: 47 Empleos

1352

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	21
Número de cargos	Cuarenta y siete (47)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar y hacer seguimiento a la planeación, 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y hacer seguimiento a la programación de actividades de recolección y acopio de manera articulada con las dependencias intervinientes en el proceso de producción estadística, atendiendo los procedimientos y canales institucionales establecidos. 2. Definir los lineamientos de trabajo de los procesos operativos de logística y producción de información, teniendo en cuenta los objetivos y metodologías de las operaciones estadísticas. 3. Realizar la planeación y seguimiento a la ejecución del presupuesto de cada una de las operaciones estadísticas que se deban implementar, de acuerdo con las especificaciones requeridas. 4. Formular los planes de trabajo para el desarrollo de las operaciones estadísticas, teniendo en cuenta las especificaciones de calidad, cobertura, consistencia interna, externa y oportunidad de la información. 5. Desarrollar y hacer seguimiento al componente operativo relacionado con las actividades de capacitación del personal operativo contratado para la recolección y acopio de las operaciones estadísticas, de manera coordinada con las direcciones territoriales, según los procedimientos internos establecidos y la legislación vigente. 6. Revisar y proponer ajustes en materia de sistemas, técnicas y métodos en la fase de recolección y acopio con el propósito de mejorar la calidad del proceso estadístico y sus resultados. 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. Hacer seguimiento a la implementación de acciones tendientes a una adecuada y oportuna gestión de los riesgos de corrupción, de seguridad de la información y de gestión en la fase de recolección y acopio del proceso de producción estadística, según las normas y la legislación aplicables.
9. Elaborar la ficha operativa y el texto del proceso de contratación por prestación de servicios del personal operativo, y aportar el componente técnico a las actividades de aprendizaje y evaluación requeridas para la recolección y acopio de las operaciones estadísticas, de manera coordinada con las direcciones territoriales.
10. Realizar seguimiento al cumplimiento de los requisitos normativos, legales y procedimentales en lo que corresponda en los procesos de selección de personal, garantizando la correcta ejecución de los recursos.
11. Orientar y evaluar con las direcciones territoriales, sedes y subsedes, las actividades correspondientes a la fase operativa de las operaciones estadísticas en el proceso de recolección de las mismas, teniendo en cuenta las especificaciones de calidad, cobertura, consistencia interna, externa y oportunidad de la información
12. Elaborar documentos técnicos de estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y la preparación de los informes respectivos, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.
13. Hacer seguimiento a la programación y ejecución de las operaciones estadísticas a nivel nacional, con base en los planes de trabajo establecidos para tal fin.
14. Elaborar los documentos requeridos para el desarrollo de las operaciones estadísticas, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.
15. Realizar las actividades administrativas que se requieran para el desarrollo y puesta en marcha de las operaciones estadísticas, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.
16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planes, programas y políticas institucionales.
2. Diseño y desarrollo de encuestas.
3. Análisis cuantitativo y cualitativo de información.
4. Estadística descriptiva, descriptiva multivariada y exploratoria.
5. Diseño y formulación de indicadores.
6. Ofimática avanzada.
7. Sistema de Gestión de Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
<p>Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.</p>	<p>Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.</p>	<p>Actitud investigativa. Capacidad analítica.</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	Experiencia	
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Economía; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>	
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	Experiencia	
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Economía; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>	

Profesional Especializado Código 2028 Grado 20
Total: 20 Empleo

1355

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	20
Número de cargos	Veinte (20)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades concernientes a la planeación y evaluación del proceso de recolección y acopio de la información de las operaciones estadísticas que se adelanten, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar seguimiento a las actividades programadas en la fase de recolección y acopio de la información requerida para las operaciones estadísticas, de acuerdo con los requerimientos técnicos y metodologías establecidas. 2. Realizar la planeación, programación y el seguimiento presupuestal para la recolección y acopio de las operaciones estadísticas, atendiendo a los procedimientos establecidos y la normativa aplicable. 3. Realizar la planeación, programación y seguimiento a los esquemas operativos a nivel nacional, teniendo en cuenta las especificaciones de calidad y oportunidad en el envío de la información de las operaciones estadísticas de la entidad. 4. Desarrollar y hacer seguimiento al componente operativo relacionado con las actividades de capacitación del personal operativo contratado para la recolección y acopio de las operaciones estadísticas, de manera coordinada con las direcciones territoriales, según los procedimientos internos establecidos y la legislación vigente. 5. Realizar las actividades técnicas que se requieran para el desarrollo y puesta en marcha de la recolección y acopio de la información de las operaciones estadísticas asignadas, conforme a los lineamientos de la entidad. 6. Participar en la formulación y ejecución de estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios de la entidad, teniendo en cuenta los compromisos misionales. 7. Efectuar el seguimiento y control al desarrollo de los planes, programas, proyectos y actividades relacionadas con los procesos que le hayan sido asignados, siguiendo estándares de calidad, oportunidad y pertinencia. 	

8. Hacer seguimiento a la implementación y ejecución de los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar y optimizar los recursos asignados a la dependencia, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.
9. Realizar la proyección, desarrollo y recomendaciones de acciones que deban adoptarse para mejorar los resultados de las actividades que le hayan sido asignadas, teniendo en cuenta los compromisos misionales.
10. Apoyar la estandarización de los procesos y procedimientos que se llevan a cabo en la recolección y acopio de la información de las operaciones estadísticas asignadas, conforme a los lineamientos de la entidad.
11. Elaborar los documentos requeridos para el desarrollo de la recolección y acopio de la información de las operaciones estadísticas asignadas, de acuerdo con los lineamientos de la entidad.
12. Apoyar el diseño de las especificaciones de validación y consistencia de la información, conforme a los lineamientos técnicos establecidos por la entidad.
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 acciones tendientes a una adecuada y oportuna gestión de los riesgos de corrupción, de seguridad de la información y de gestión en la fase de recolección y acopio del proceso de producción estadística, según las normas y la legislación aplicables.
15. Presentar los informes solicitados con relación a la gestión y resultados alcanzados en los proyectos asignados, teniendo en cuenta las especificaciones de calidad, cobertura y oportunidad de la información.
16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planes, programas y políticas institucionales.
2. Diseño y desarrollo de encuestas.
3. Análisis cuantitativo y cualitativo de información.
4. Fundamentos de estadística.
5. Diseño y formulación de indicadores.
6. Ofimática avanzada.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Economía; Medicina Veterinaria; Zootecnia, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Economía; Medicina Veterinaria; Zootecnia, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Profesional Especializado Código 2028 Grado 18
Total: 15 Empleos

1358

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	18
Número de cargos	Quince (15)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el seguimiento y control a las actividades relacionadas con la recolección y acopio de la información requerida para las operaciones estadísticas, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar los lineamientos operativos para la puesta en marcha, control y seguimiento de la fase de recolección y acopio de las operaciones estadísticas asignadas, acordes con los procedimientos establecidos por la organización. 2. Planear y programar las actividades de recolección y acopio de la información de las operaciones estadísticas que adelanta la entidad, de acuerdo con los parámetros institucionales establecidos. 3. Realizar la planeación y el seguimiento presupuestal para la recolección y acopio de las operaciones estadísticas, atendiendo a los procedimientos establecidos y la normativa aplicable. 4. Hacer uso de los instrumentos de seguimiento, control y análisis en el desarrollo de las operaciones estadísticas, así como la consistencia de la información, teniendo en cuenta los estándares de calidad requeridos. 5. Implementar las acciones tendientes a una adecuada y oportuna gestión de los riesgos de corrupción, de seguridad de la información y de gestión en la fase de recolección y acopio del proceso de producción estadística, según las normas y la legislación aplicables. 6. Presentar los informes solicitados con relación a la gestión y resultados alcanzados en los proyectos asignados, teniendo en cuenta las especificaciones de calidad, cobertura y oportunidad de la información. 7. Verificar los resultados operativos de las operaciones estadísticas que se realicen en la entidad, conforme a los lineamientos técnicos establecidos. 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. Realizar la programación, ejecución y seguimiento a las etapas de aprendizaje requeridas para implementar las operaciones estadísticas de acuerdo con los lineamientos de la entidad.
10. Contextualizar los resultados operativos de las operaciones estadísticas que se realicen en la entidad, conforme a los lineamientos técnicos establecidos.
11. Hacer seguimiento a la programación y ejecución de las operaciones estadísticas a nivel nacional, con base en los planes de trabajo establecidos para tal fin.
12. Elaborar los documentos requeridos para el desarrollo de las operaciones estadísticas, de acuerdo con los lineamientos de la entidad.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planes, programas y políticas institucionales.
2. Diseño y desarrollo de encuestas.
3. Análisis cuantitativo y cualitativo de información.
4. Fundamentos de estadística.
5. Fundamentos de matemáticas.
6. Diseño y formulación de indicadores.
7. Ofimática avanzada.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
9. Probabilidad.
10. Fundamentos de economía.
11. Métodos de regresión.
12. Estadística descriptiva, descriptiva multivariada y exploratoria.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad Analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Economía; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Economía; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Profesional Especializado Código 2028 Grado 16
Total: 36 Empleos

1361

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	16
Número de cargos	Treinta y seis (36)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Hacer seguimiento a las actividades de aprendizaje y de recolección y acopio de la información requerida para las operaciones estadísticas, con base en los lineamientos establecidos para su desarrollo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Realizar el proceso de consistencia, análisis y depuración de las operaciones estadísticas que desarrolla la entidad, teniendo en cuenta las especificaciones de calidad, cobertura y oportunidad vigentes. Revisar los informes operativos y de contexto enviados por las diferentes direcciones territoriales, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad establecidas. Verificar la información recolectada en términos de cumplimiento de metas y completitud de la misma, generando los informes solicitados con relación a la gestión y resultados alcanzados en los proyectos asignados, teniendo en cuenta las especificaciones de calidad, cobertura y oportunidad de la información. Participar en el diseño, planeación y programación de las operaciones de campo de la entidad, teniendo en cuenta especificaciones técnicas y metodologías. Realizar la planeación y seguimiento a la ejecución del presupuesto de cada una de las operaciones estadísticas que se deban implementar, de acuerdo con las especificaciones requeridas. Realizar la programación y seguimiento a las etapas de aprendizaje requeridas para implementar las operaciones estadísticas, de acuerdo con los lineamientos de la entidad. Analizar la información de competencias y requisitos necesarios para efectuar el proceso de contratación por prestación de servicios del personal operativo, de acuerdo con las especificaciones de las operaciones estadísticas a implementar. Identificar las necesidades técnicas y logísticas para implementar los procesos de capacitación al personal operativo, de acuerdo con las especificaciones técnicas requeridas. 	

9. Proyectar los documentos técnicos requeridos para la contratación necesaria asociada a los procesos de formación y capacitación de personal operativo, según lo establecido en la normativa aplicable.
10. Realizar la programación, ejecución y seguimiento a las etapas de aprendizaje requeridas para implementar las operaciones estadísticas, de acuerdo con los lineamientos de la entidad.
11. Elaborar las guías, manuales y demás documentos necesarios para orientar el proceso de capacitación del personal contratado, según las particularidades de la operación estadística que le sea asignada.
12. Revisar los componentes tecnológicos de las pruebas a implementar para efectuar el proceso de contratación por prestación de servicios del personal operativo, de acuerdo con las necesidades identificadas.
13. Evaluar la implementación del proceso de aprendizaje, según lo planteado en los indicadores y estrategias fijadas para cada una de las operaciones estadísticas.
14. Elaborar los informes que le sean solicitados durante cada una de las etapas del proceso formativo, siguiendo las especificaciones técnicas establecidas.
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 acciones tendientes a una adecuada y oportuna gestión de los riesgos de corrupción, de seguridad de la información y de gestión en la fase de recolección y acopio del proceso de producción estadística, según las normas y la legislación aplicables.
17. Responder a las peticiones, quejas y reclamos de los aspirantes a conformar el personal operativo, de manera precisa y oportuna.
18. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planes, programas y políticas institucionales del sector estadístico.
2. Diseño y desarrollo de encuestas.
3. Análisis cuantitativo y cualitativo de información.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
5. Ofimática avanzada.
6. Estatuto general de contratación pública.
7. Fundamentos de estadística.
8. Fundamentos de matemáticas.
9. Probabilidad.
10. Fundamentos de economía.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
<p>Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.</p>	<p>Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.</p>	<p>Empoderamiento. Recursividad. Tolerancia a la presión.</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	Experiencia	
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Economía; Medicina veterinaria; Zootecnia; Ingeniería Agrícola Forestal y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>	
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Economía; Medicina veterinaria; Zootecnia; Ingeniería Agrícola Forestal y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>	

Profesional Especializado Código 2028 Grado 15
Total: 140 Empleos

1364

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Hacer seguimiento a las actividades de recolección y acopio de la información requerida para las operaciones estadísticas, con base en los lineamientos establecidos para su desarrollo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el proceso de consistencia, análisis y depuración de las operaciones estadísticas que desarrolla la entidad, teniendo en cuenta las especificaciones de calidad, cobertura y oportunidad vigentes. 2. Participar en el diseño, planeación y programación de las operaciones de campo de la entidad, teniendo en cuenta especificaciones técnicas y metodologías. 3. Realizar la planeación y seguimiento a la ejecución del presupuesto de cada una de las operaciones estadísticas que se deban implementar, de acuerdo con las especificaciones requeridas. 4. Verificar la información recolectada en términos de cumplimiento de metas y completitud de la misma, generando los informes solicitados con relación a la gestión y resultados alcanzados en los proyectos asignados, teniendo en cuenta las especificaciones de calidad, cobertura y oportunidad de la información. 5. Generar propuestas de mejora en el componente logístico y operativo concernientes a las responsabilidades de la Dirección, con base en el análisis de los informes operativos y de contexto enviados por las diferentes direcciones territoriales. 6. Revisar los informes operativos y de contexto enviados por las diferentes direcciones territoriales, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad establecidas. 7. Realizar las pruebas a los aplicativos de captura, teniendo en cuenta los estándares de validación y consistencia definidos para las operaciones a cargo. 	

8. Verificar la disponibilidad y el estado de los sistemas, recursos físicos e instrumentos, practicando las pruebas necesarias para asegurar su disponibilidad, teniendo en cuenta los estándares de validación y consistencia definidos para las operaciones a cargo.
9. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas misionales de la entidad, de acuerdo con los lineamientos y requerimientos técnicos.
10. Generar los indicadores de gestión de las operaciones estadísticas, conforme a los lineamientos y metodologías definidos por la entidad.
11. Entrenar al personal que participa en el desarrollo de las diferentes operaciones estadísticas de acuerdo con los lineamientos de la entidad.
12. Presentar los informes operativos solicitados con relación a la gestión y resultados alcanzados en los proyectos asignados, teniendo en cuenta las especificaciones de calidad, cobertura y oportunidad de la información.
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. Realizar la programación, ejecución y seguimiento a las etapas de aprendizaje requeridas para implementar las operaciones estadísticas, de acuerdo con los lineamientos de la entidad.
15. Implementar las acciones tendientes a una adecuada y oportuna gestión de los riesgos de corrupción, de seguridad de la información y de gestión en la fase de recolección y acopio del proceso de producción estadística, según las normas y la legislación aplicables.
16. Elaborar los documentos requeridos para el desarrollo de las operaciones estadísticas, de acuerdo con los lineamientos de la entidad.
17. Realizar las actividades técnicas que se requieran para el desarrollo y puesta en marcha de las operaciones estadísticas, conforme a los lineamientos y procedimientos de la entidad.
18. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planes, programas y políticas institucionales.
2. Diseño y desarrollo de encuestas.
3. Análisis cuantitativo y cualitativo de información.
4. Diseño y formulación de indicadores.
5. Ofimática.
6. Sistemas de información.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
8. Estadística básica.
9. Fundamentos de estadística.
10. Fundamentos de matemáticas.

11. Probabilidad.
12. Fundamentos de economía.
13. Métodos de regresión.
14. Estadística descriptiva, descriptiva multivariada y exploratoria.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
<p>Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.</p>	<p>Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.</p>	<p>Actitud investigativa. Capacidad analítica.</p>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Contaduría Pública; Economía; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Ingeniería Agrícola Forestal y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Química y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Publicidad y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Contaduría Pública; Economía; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Ingeniería Agrícola Forestal y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Química y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Publicidad y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Profesional Especializado Código 2028 Grado 15
Total: 140 Empleos

1367

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar el diseño de instrumentos de planeación, aplicación y análisis de las operaciones estadísticas ejecutadas por el DANE siguiendo las estrategias definidas para la entidad, de acuerdo con la normativa y los procesos y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar las características necesarias para la conformación de la muestra a aplicar en las operaciones estadísticas que le sean asignadas, de acuerdo con las especificaciones y lineamientos técnicos. 2. Analizar las bases de datos e insumos estadísticos relacionados con la operación a realizar, con el fin de identificar posibles inconsistencias y mejoras en los instrumentos requeridos para la puesta en marcha de los procedimientos estadísticos de la entidad. 3. Elaborar los instrumentos aplicables en cada operación estadística, teniendo en cuenta las características específicas de la operación, sus objetivos y recursos disponibles, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos. 4. Elaborar los manuales, guías y demás instrumentos necesarios para orientar al personal operativo en el proceso de recolección y acopio, de acuerdo con las necesidades y particularidades de las operaciones que le sean asignadas. 5. Realizar la identificación de riesgos de la operación estadística para implementar acciones de mejora que permitan la adecuada implementación en los tiempos y especificaciones técnicas requeridas. 6. Elaborar los documentos e informes de resultados en cada una de las etapas de recolección y acopio que le sean solicitados, siguiendo los lineamientos y especificaciones dadas. 	

7. Realizar monitoreo a la recolección de información en campo de las encuestas que le sean asignadas, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
8. Analizar los datos asociados a la implementación del proceso de recolección y acopio, con el fin de verificar la pertinencia de los resultados obtenidos, de acuerdo con las metas y especificaciones técnicas definidas.
9. Identificar el avance de los indicadores definidos, de acuerdo con los tiempos definidos para el desarrollo de la operación.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planes, programas y políticas institucionales.
2. Diseño y desarrollo de encuestas.
3. Análisis cuantitativo y cualitativo de información.
4. Estadística.
5. Diseño y formulación de indicadores.
6. Ofimática avanzada.
7. Sistema de Gestión de Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Empoderamiento. Recursividad. Tolerancia a la presión.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Publicidad y afines; Administración, Contaduría Pública; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Química y afines; Matemáticas, Estadística y afines.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

<p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	
<p>VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</p>	
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Publicidad y afines; Administración, Contaduría Pública; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Química y afines; Matemáticas, Estadística y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Profesional Especializado Código 2028 Grado 12
Total: 90 Empleos

1370

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	12
Número de cargos	Noventa (90)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Hacer seguimiento a las actividades de recolección y acopio de la información requerida para las operaciones estadísticas, con base en los lineamientos establecidos para su desarrollo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las acciones de comunicación y retroalimentación requeridas con las direcciones territoriales sobre los procesos de consolidación, revisión de información y pruebas de los sistemas de captura, de acuerdo con lineamientos y procedimientos. 2. Realizar la planeación y seguimiento a la ejecución del presupuesto de cada una de las operaciones estadísticas que se deban implementar, de acuerdo con las especificaciones requeridas. 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. Realizar la programación, ejecución y seguimiento a las etapas de aprendizaje requeridas para implementar las operaciones estadísticas, de acuerdo con los lineamientos de la entidad. 5. Implementar las acciones tendientes a una adecuada y oportuna gestión de los riesgos de corrupción, de seguridad de la información y de gestión en la fase de recolección y acopio del proceso de producción estadística, según las normas y la legislación aplicables. 6. Evaluar los procesos y las actividades de sensibilización, entrenamiento, convocatoria, selección, contratación, logística de materiales, recolección/acopio, supervisión, transmisión, seguimiento y control, según corresponda con la operación, con el fin de proponer mejoras en los procedimientos y actividades logísticas ejecutadas. 7. Hacer seguimiento a los envíos de información, efectuados desde las direcciones territoriales sedes y subsedes, correspondientes a las operaciones estadísticas que se determinen, con base en los planes de trabajo establecidos para tal fin. 	

8. Realizar el control, análisis y depuración de la información recolectada, garantizando su completitud y oportunidad, teniendo en cuenta el avance del operativo y los requerimientos técnicos establecidos.
9. Hacer seguimiento a los indicadores de gestión de las operaciones estadísticas, conforme a las cargas asignadas y los procedimientos establecidos.
10. Brindar acompañamiento técnico a los procesos preoperativos, operativos y posoperativos de las operaciones estadísticas de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
11. Presentar los informes solicitados con relación a la gestión y resultados alcanzados en los proyectos asignados, teniendo en cuenta las especificaciones de calidad, cobertura y oportunidad de la información.
12. Orientar el entrenamiento al personal que participa en el desarrollo de las diferentes operaciones estadísticas, de acuerdo con los lineamientos de la entidad.
13. Realizar la revisión y actualización de los documentos de las diferentes operaciones estadísticas, conforme a los lineamientos de la entidad.
14. Realizar las actividades técnicas que se requieran para el desarrollo y puesta en marcha de las operaciones estadísticas, conforme a los lineamientos de la entidad.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de indicadores.
2. Ofimática.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
4. Planeación y administración de operativos de campo.
5. Fundamentos de estadística.
6. Fundamentos de matemáticas.
7. Probabilidad.
8. Fundamentos de economía.
9. Métodos de regresión.
10. Estadística descriptiva, descriptiva multivariada y exploratoria.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad Analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Arquitectura.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Arquitectura.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Profesional Especializado Código 2028 Grado 12
Total: 90 Empleos

1373

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	12
Número de cargos	Noventa (90)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar las actividades requeridas para los procesos de planeación, coordinación y aplicación de instrumentos estadísticos en campo, de acuerdo con la normativa, los procesos y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los planes requeridos para la recolección y acopio de información, siguiendo las particularidades técnicas de la operación a implementar. 2. Proyectar los manuales, guías y demás documentos técnicos que orienten la implementación de la recolección y acopio de información estadística, de acuerdo con las especificaciones establecidas. 3. Realizar las pruebas necesarias a las plataformas tecnológicas dispuestas para la implementación de las operaciones estadísticas que le sean asignadas. 4. Realizar la programación, ejecución y seguimiento a las etapas de aprendizaje requeridas para implementar las operaciones estadísticas, de acuerdo con los lineamientos de la entidad. 5. Realizar la planeación y seguimiento a la ejecución del presupuesto de cada una de las operaciones estadísticas que se deban implementar, de acuerdo con las especificaciones requeridas. 6. Participar en los grupos de trabajo que conforme la entidad para la formulación y ejecución de proyectos operativos que generen alternativas de innovación y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional. 7. Proyectar los instrumentos aplicables en cada operación estadística, teniendo en cuenta las características específicas de la operación, sus objetivos y recursos disponibles, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos. 	

8. Identificar riesgos de la operación estadística para implementar acciones de mejora que permitan la adecuada implementación en los tiempos y especificaciones técnicas requeridas.
9. Proyectar los documentos e informes operativos de resultados en cada una de las etapas de recolección y acopio que le sean solicitados, siguiendo los lineamientos y especificaciones dadas.
10. Realizar seguimiento y acompañamiento al personal operativo en la recolección de datos, siguiendo los procedimientos técnicos aplicables.
11. Efectuar seguimiento a los indicadores para verificar el cumplimiento de los objetivos definidos en la operación estadística.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planes, programas y políticas institucionales del sector estadístico.
2. Diseño y desarrollo de encuestas.
3. Análisis cuantitativo y cualitativo de información.
4. Diseño y formulación de indicadores.
5. Ofimática avanzada.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG.
7. Fundamentos de estadística.
8. Fundamentos de matemáticas.
9. Probabilidad.
10. Fundamentos de economía.
11. Métodos de regresión.
12. Estadística descriptiva, descriptiva multivariada y exploratoria.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Empoderamiento. Recursividad. Tolerancia a la presión.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Psicología; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Psicología; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Profesional Especializado Código 2028 Grado 12
Total: 90 Empleos

1376

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	12
Número de cargos	Noventa (90)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades de revisión y análisis de información de las operaciones estadísticas, conforme a los lineamientos técnicos de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el control, análisis y depuración de la información recolectada, garantizando su completitud y oportunidad, teniendo en cuenta el avance del operativo y los requerimientos técnicos establecidos. 2. Consolidar los informes operativos y de contexto enviados por las diferentes direcciones territoriales, de acuerdo con los lineamientos y las condiciones de calidad establecidas. 3. Participar en la revisión de indicadores de seguimiento a la recolección de información que realizan las territoriales en las encuestas asignadas, conforme a los procesos y los procedimientos establecidos por la entidad. 4. Hacer seguimiento a los envíos de información efectuados desde las direcciones territoriales, sedes y subsedes, correspondientes a las operaciones estadísticas que se determinen, con base en los planes de trabajo establecidos para tal fin. 5. Realizar seguimiento y acompañamiento al personal operativo en la recolección de datos, siguiendo los procedimientos técnicos aplicables. 6. Realizar la revisión y actualización de los documentos de las diferentes operaciones estadísticas, conforme a los lineamientos de la entidad. 	

7. Apoyar el diseño, implementación, seguimiento y control de los operativos que se desarrollen en el equipo de logística y producción de información, conforme a los procesos y los procedimientos establecidos por la entidad.
8. Realizar las actividades administrativas que se requieran para el desarrollo y puesta en marcha de las operaciones estadísticas, conforme a los lineamientos de la entidad.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de indicadores.
2. Análisis cuantitativo y cualitativo de información.
3. Fundamentos de estadística.
4. Estadística descriptiva, descriptiva multivariada y exploratoria.
5. Ofimática avanzada.
6. Planes, programas y políticas institucionales del sector.
7. Planeación y administración de operativos de campo.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG.
9. Diseño y desarrollo de encuestas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Empoderamiento. Recursividad. Tolerancia a la presión.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Arquitectura, Psicología. 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.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Arquitectura, Psicología.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Profesional Universitario Código 2028 Grado 11
Total: 97 Empleos

1379

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	11
Número de cargos	Noventa y siete (97)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades de cierre y evaluación de la recolección y acopio de la información requerida para las operaciones estadísticas, conforme a los lineamientos y especificaciones técnicas de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las acciones de comunicación y retroalimentación requeridas con las direcciones territoriales sobre los procesos de consolidación, revisión de información y pruebas de los sistemas de captura, de acuerdo con lineamientos y procedimientos. 2. Articular y ejecutar con las direcciones territoriales las actividades de planeación operativa y presupuestal, la realización y el seguimiento de los operativos de campo, la transmisión de la información y la evaluación de la fase de recolección y acopio de las operaciones estadísticas, siguiendo los procedimientos, guías y manuales establecidos. 3. Evaluar los procesos y las actividades de sensibilización, entrenamiento, convocatoria, selección, contratación, logística de materiales, recolección/acopio, supervisión, transmisión, seguimiento y control, según corresponda con la operación, con el fin de proponer mejoras en los procedimientos y actividades logísticas ejecutadas. 4. Analizar y recopilar la información enviada desde las direcciones territoriales sedes y subsedes, correspondientes a las operaciones estadísticas que se determinen, con base en los planes de trabajo establecidos para tal fin. 5. Realizar la planeación y seguimiento a la ejecución del presupuesto de cada una de las operaciones estadísticas que se deban implementar, de acuerdo con las especificaciones requeridas. 6. Identificar riesgos de la operación estadística para implementar acciones de mejora que permitan la adecuada implementación en los tiempos y especificaciones técnicas requeridas. 7. Realizar la programación, ejecución y seguimiento a las etapas de aprendizaje requeridas para implementar las operaciones estadísticas, de acuerdo con los lineamientos de la entidad. 	

8. Realizar el control, análisis y depuración de la información recolectada, teniendo en cuenta el avance del operativo y los requerimientos técnicos.
9. Hacer acompañamiento técnico y operativo a los procesos preoperativos, operativos y posoperativos de las operaciones estadísticas, conforme a los lineamientos de la entidad.
10. Presentar los informes solicitados con relación a la gestión y resultados alcanzados en los proyectos asignados, teniendo en cuenta las especificaciones de calidad, cobertura y oportunidad de la información.
11. Hacer seguimiento a los envíos de información, efectuados desde las direcciones territoriales, sedes y subsedes, correspondientes a las operaciones estadísticas que se determinen, con base en los planes de trabajo establecidos para tal fin.
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. Apoyar la revisión y actualización de los documentos de las diferentes operaciones estadísticas, conforme a los lineamientos de la entidad.
14. Apoyar el entrenamiento al personal que participa en el desarrollo de las diferentes operaciones estadísticas, de acuerdo con los lineamientos de la entidad.
15. Realizar las actividades técnicas que se requieran para el desarrollo y puesta en marcha de las operaciones estadísticas conforme a los lineamientos de la entidad.
16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática.
2. Servicio al cliente.
3. Proyectos de Investigación.
4. Planes, programas y políticas institucionales del sector estadístico.
5. Fundamentos de estadística.
6. Fundamentos de matemáticas.
7. Probabilidad.
8. Fundamentos de economía.
9. Métodos de regresión.
10. Estadística descriptiva, descriptiva multivariada y exploratoria.
11. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
<p>Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.</p>	<p>Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.</p>	<p>Actitud investigativa. Capacidad analítica.</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	Experiencia	
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Civil y afines; Matemáticas, Estadística y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>	

Profesional Universitario Código 2044 Grado 10
Total: 99 Empleos

1382

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	10
Número de cargos	Noventa y nueve (99)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las tareas concernientes a la preparación y cierre de la fase recolección y acopio de la información requerida para las operaciones estadísticas, conforme a los lineamientos técnicos de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Hacer seguimiento a los envíos de información efectuados desde las direcciones territoriales, sedes y subsedes, correspondientes a las operaciones estadísticas que se determinen, con base en los planes de trabajo establecidos para tal fin. Realizar el control, análisis y depuración de la información recolectada, aplicando los controles definidos para asegurar el cumplimiento de las obligaciones, la calidad y cobertura de los datos, teniendo en cuenta el avance del operativo y los requerimientos técnicos. Presentar los informes solicitados con relación a la gestión y resultados alcanzados en los proyectos operativos asignados, teniendo en cuenta las especificaciones de calidad, cobertura y oportunidad de la información. Realizar las acciones y pruebas necesarias para asegurar que las personas, los procesos, las herramientas, la tecnología, los elementos y materiales estén listos para la recolección/acopio de los datos, de acuerdo con la metodología establecida para este fin. Ejecutar las actividades del componente operativo de aprendizaje y evaluación del procedimiento de selección del personal operativo contratado para la recolección y acopio de las operaciones estadísticas, de manera coordinada con las direcciones territoriales, cuando a ello haya lugar, según los procedimientos internos establecidos y la legislación vigente. Elaborar y actualizar los documentos de recolección y acopio en el Sistema de Gestión Institucional, de acuerdo con los lineamientos, manuales o guías institucionales y del Sistema Estadístico Nacional. Realizar pruebas y seguimiento a los aplicativos, teniendo en cuenta el plan de pruebas y los procedimientos. 	

8. Realizar la planeación y seguimiento a la ejecución del presupuesto de cada una de las operaciones estadísticas que se deban implementar, de acuerdo con las especificaciones requeridas.
9. Apoyar el entrenamiento al personal que participa en el desarrollo de las operaciones estadísticas, de acuerdo con los procedimientos de la entidad.
10. Generar la información necesaria para la consolidación de los indicadores de gestión de las operaciones estadísticas, conforme a las cargas asignadas y los procedimientos establecidos.
11. Ejecutar las actividades propuestas en el marco de los procesos logísticos, de acuerdo con lineamientos y procedimientos.
12. Elaborar los documentos operativos que se requieran para la ejecución y terminación de la operación estadística, de acuerdo con los lineamientos de la entidad.
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. Identificar riesgos de la operación estadística para implementar acciones de mejora que permitan la adecuada implementación en los tiempos y especificaciones técnicas requeridas.
15. Realizar la programación, ejecución y seguimiento a las etapas de aprendizaje requeridas para implementar las operaciones estadísticas de acuerdo con los lineamientos de la entidad.
16. Realizar las actividades técnicas que se requieran para el desarrollo y puesta en marcha de las operaciones estadísticas, conforme a los lineamientos de la entidad.
17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planes, programas y políticas institucionales del sector estadístico.
2. Diseño y desarrollo de encuestas.
3. Análisis cuantitativo y cualitativo de información.
4. Estatuto General de Contratación Pública.
5. Diseño y formulación de indicadores.
6. Seguridad y salud en el trabajo.
7. Ofimática avanzada.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
9. Fundamentos de estadística.
10. Fundamentos de matemáticas.
11. Probabilidad.
12. Fundamentos de economía.
13. Métodos de regresión.
14. Estadística descriptiva, descriptiva multivariada y exploratoria.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
<p>Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.</p>	<p>Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.</p>	<p>Actitud investigativa. Capacidad analítica.</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	Experiencia	
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Matemáticas, Estadística y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>	

Profesional Universitario Código 2044 Grado 10
Total: 99 Empleos

1385

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	10
Número de cargos	Noventa y nueve (99)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la planeación y seguimiento al presupuesto asignado a la dependencia para la implementación de las operaciones estadísticas que le sean asignadas, de acuerdo con las estrategias y lineamientos definidos por la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar la programación presupuestal requerida para el desarrollo del proceso de recolección y acopio de las operaciones estadísticas asignadas a la dependencia, de acuerdo con las especificaciones definidas. 2. Realizar la planeación y seguimiento a la ejecución del presupuesto de cada una de las operaciones estadísticas que se deban implementar, de acuerdo con las especificaciones requeridas. 3. Efectuar las modificaciones presupuestales necesarias, de acuerdo con las especificaciones de cada proyecto e instrucciones del superior inmediato. 4. Actualizar la información del presupuesto asignado para la ejecución de las operaciones estadísticas en los aplicativos y plataformas tecnológicas dispuestas para ello. 5. Identificar riesgos de la operación estadística para implementar acciones de mejora que permitan la adecuada implementación en los tiempos y especificaciones técnicas requeridas. 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. Realizar la programación, ejecución y seguimiento a las etapas de aprendizaje requeridas para implementar las operaciones estadísticas, de acuerdo con los lineamientos de la entidad. 	

8. Realizar seguimiento a la ejecución de los recursos asignados para la implementación de la operación estadística, según lo establecido en la programación.
9. Elaborar los informes de ejecución presupuestal que le sean solicitados, atendiendo a los lineamientos técnicos requeridos.
10. Evaluar los indicadores asociados a la ejecución presupuestal, de acuerdo con las metas definidas en el plan presupuestal.
11. Resolver consultas relacionadas con la ejecución presupuestal de la dependencia que le sean solicitados, siguiendo las especificidades de las operaciones estadísticas.
12. Elaborar los actos administrativos y demás documentos requeridos frente a la ejecución presupuestal en el marco de la implementación de las operaciones estadísticas
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planes, programas y políticas institucionales del sector estadístico.
2. Planeación pública.
3. Normativa en presupuesto público aplicable.
4. Planeación estratégica.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
6. Ofimática.
7. Estatuto general del presupuesto público.
8. Constitución Política de Colombia.
9. Normas contables del sector público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad Analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Economía. 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 10
Total: 99 Empleos

1388

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	10
Número de cargos	Noventa y nueve (99)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades necesarias en la administración y actualización del banco de hojas de vida requerido para efectuar el proceso de contratación por prestación de servicios del personal operativo, teniendo en cuenta las especificaciones y lineamientos definidos para cada una de las operaciones estadísticas a implementar en la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Orientar con los líderes de cada una de las operaciones estadísticas que se implementan en la dependencia la definición de las especificaciones de la convocatoria a desarrollar. Publicar las convocatorias del proceso de contratación estatal respectivo en la plataforma tecnológica dispuesta para tal fin, atendiendo los requisitos y especificaciones solicitadas por el superior inmediato. Realizar seguimiento a las convocatorias del proceso de contratación estatal respectivo, atendiendo las observaciones que se presenten en cada una de las etapas de estas, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas definidas. Generar el listado de los postulantes que cumplen con los requisitos fijados para las convocatorias del proceso de contratación estatal respectivo, en los términos y tiempos fijados. Identificar riesgos de la operación estadística para formular acciones de mejora que permitan su adecuada implementación en los tiempos y especificaciones técnicas requeridas. Liberar en la plataforma de banco de hojas de vida los postulantes no contratados, una vez cumplidos los requisitos establecidos en los procedimientos de la entidad. Ejecutar las actividades relacionadas con la administración de la plataforma de banco de hojas de vida, atendiendo de manera oportuna las necesidades que se presenten en el desarrollo de las convocatorias del proceso de contratación estatal. 	

8. Realizar la programación, ejecución y seguimiento a las etapas de aprendizaje requeridas para implementar las operaciones estadísticas, de acuerdo con los lineamientos 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. Realizar pruebas y seguimiento a los desarrollos de la plataforma del banco de hojas de vida, teniendo en cuenta los lineamientos de la entidad.
12. Resolver las solicitudes presentadas frente a las convocatorias del proceso de contratación estatal del personal operativo, teniendo en cuenta los tiempos definidos para el proceso.
13. Elaborar los informes que le sean solicitados en cada una de las etapas del proceso de contratación estatal del personal operativo, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la materia.
14. Realizar las actividades que se requieran para el desarrollo y puesta en marcha del proceso de contratación estatal del personal de las operaciones estadísticas, conforme a los lineamientos de la entidad.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planes, programas y políticas institucionales del sector estadístico.
2. Estatuto general de contratación estatal.
3. Capacitación de personal.
4. Estatuto general del presupuesto público.
5. Análisis cuantitativo y cualitativo de información.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
7. Ofimática avanzada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Profesional Universitario Código 2044 Grado 09
Total: 90 Empleos

1391

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	09
Número de cargos	Noventa (90)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Hacer seguimiento a las actividades de ejecución de la fase recolección y acopio de la información requerida para las operaciones estadísticas, conforme a los lineamientos técnicos de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Realizar el análisis y depuración de la información recolectada aplicando los controles definidos para asegurar el cumplimiento de las obligaciones, la calidad y cobertura de los datos, teniendo en cuenta el avance del operativo y los requerimientos técnicos. Presentar los informes operativos solicitados con relación a la gestión y resultados alcanzados en los proyectos asignados, teniendo en cuenta las especificaciones de calidad, cobertura y oportunidad de la información. Elaborar el informe operativo para el análisis de resultados, conforme a los lineamientos técnicos de la entidad. Participar en los grupos de trabajo que conforme la entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional. Apoyar las actividades de planeación y el seguimiento presupuestal para la recolección y acopio de las operaciones estadísticas, atendiendo los procedimientos establecidos y la normativa aplicable. Realizar las acciones necesarias para asegurar la realización de la recolección de los datos con los diferentes instrumentos elaborados, de acuerdo con la metodología establecida para este fin. Ejecutar las actividades del componente operativo de aprendizaje y evaluación del procedimiento de selección del personal operativo requerido para la recolección y acopio de las operaciones estadísticas, de manera coordinada con las direcciones territoriales, cuando a ello haya lugar, según los procedimientos internos establecidos y la legislación vigente. 	

8. Realizar pruebas y seguimiento al funcionamiento de los aplicativos, teniendo en cuenta el plan de pruebas y los procedimientos.
9. Elaborar y actualizar los documentos de recolección y acopio en el Sistema de Gestión Institucional, de acuerdo con los lineamientos, manuales o guías institucionales y del Sistema Estadístico Nacional.
10. Apoyar el entrenamiento al personal que participa en el desarrollo de las operaciones estadísticas, de acuerdo con los procedimientos de la entidad.
11. Generar la información necesaria para la consolidación de los indicadores de gestión de las operaciones estadísticas, conforme a las cargas asignadas y los procedimientos establecidos.
12. Identificar riesgos de la operación estadística para implementar acciones de mejora que permitan la adecuada implementación en los tiempos y especificaciones técnicas requeridas.
13. Ejecutar las actividades propuestas en el marco de los procesos logísticos, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos.
14. Elaborar los documentos que se requieran para la ejecución y terminación de la operación estadística, de acuerdo con los lineamientos de la entidad.
15. Realizar las actividades técnicas que se requieran para el desarrollo y puesta en marcha de las operaciones estadísticas, conforme a los lineamientos de la entidad.
16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planes, programas y políticas institucionales del sector estadístico.
2. Diseño y desarrollo de encuestas.
3. Análisis cuantitativo y cualitativo de información.
4. Diseño y formulación de indicadores.
5. Seguridad y salud en el trabajo.
6. Ofimática avanzada.
7. Sistema de Gestión de la Calidad.
8. Fundamentos de estadística.
9. Fundamentos de matemáticas.
10. Probabilidad.
11. Fundamentos de economía.
12. Métodos de regresión.
13. Estadística descriptiva, descriptiva multivariada y exploratoria.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
<p>Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.</p>	<p>Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.</p>	<p>Actitud investigativa. Capacidad analítica.</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	Experiencia	
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Medicina Veterinaria; Zootecnia; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura; Ingeniería Civil y afines; Psicología; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Química y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>	

Profesional Universitario Código 2044 Grado 08
Total: 21 Empleos

1394

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	08
Número de cargos	Veintiuno (21)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Hacer seguimiento a la ejecución de la fase de recolección y acopio de la información requerida para las operaciones estadísticas, conforme a los lineamientos técnicos de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el control, análisis y depuración de la información recolectada aplicando los controles definidos para asegurar el cumplimiento de las obligaciones, la calidad y cobertura de los datos, teniendo en cuenta el avance del operativo y los requerimientos técnicos. 2. Hacer seguimiento a los envíos de información efectuados desde las direcciones territoriales, sedes y subsedes correspondientes a las operaciones estadísticas que se determinen, con base en los planes de trabajo establecidos para tal fin. 3. Presentar los informes operativos solicitados con relación a la gestión y resultados alcanzados en los proyectos asignados, teniendo en cuenta las especificaciones de calidad, cobertura y oportunidad de la información 4. Apoyar las actividades de ejecución del plan de trabajo y participar en la recolección de los datos y georreferenciación de las unidades estadísticas, de acuerdo con las guías, manuales y procedimientos establecidos. 5. Comunicar y aplicar las estrategias ante los imprevistos durante la recolección, siguiendo los canales institucionales establecidos y en el marco de la planeación establecida. 6. Realizar las acciones y pertinentes, necesarias para asegurar la realización de la recolección de los datos con los diferentes instrumentos elaborados, de acuerdo con la metodología establecida para este fin 7. Ejecutar las actividades del componente operativo de las actividades de aprendizaje y evaluación del procedimiento de selección del personal operativo requerido para la recolección y acopio de las operaciones estadísticas, de manera 	

coordinada con las direcciones territoriales, cuando a ello haya lugar, según los procedimientos internos establecidos y la legislación vigente.

8. Apoyar la elaboración y actualización de los documentos operativos de recolección y acopio en el sistema de gestión institucional de acuerdo con los lineamientos, manuales o guías institucionales y del Sistema Estadístico Nacional.
9. Apoyar las actividades de entrenamiento y reentrenamiento al personal que participa en el desarrollo de las operaciones estadísticas de acuerdo con los lineamientos de la entidad.
10. Realizar pruebas y seguimiento al funcionamiento de los aplicativos, teniendo en cuenta el plan de pruebas y los procedimientos.
11. Realizar las actividades operativas que se requieran para el desarrollo y puesta en marcha de las operaciones estadísticas, conforme a los lineamientos de la entidad.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de indicadores.
2. Ofimática.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
4. Planeación y administración de operativos de campo.
5. Fundamentos de estadística.
6. Fundamentos de matemáticas.
7. Probabilidad.
8. Fundamentos de economía.
9. Métodos de regresión.
10. Estadística descriptiva, descriptiva multivariada y exploratoria.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad Analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Química y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Profesional Universitario Código 2044 Grado 07
Total: 30 Empleos

1397

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	07
Número de cargos	Treinta (30)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades de apoyo a los procesos de cierre y análisis de la información resultado de las operaciones estadísticas, conforme a los lineamientos de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar la información recolectada en las operaciones estadísticas, conforme a los lineamientos de cobertura y calidad establecidos en la entidad. 2. Apoyar la ejecución del plan de trabajo, la recolección de los datos y georreferenciación de las unidades estadísticas, de acuerdo con las guías, manuales y procedimientos establecidos. 3. Comunicar y aplicar las estrategias ante los imprevistos durante la recolección, siguiendo los canales institucionales establecidos y en el marco de la planeación establecida. 4. Realizar las acciones pertinentes para asegurar la realización de la recolección de los datos con los diferentes instrumentos elaborados, de acuerdo con la metodología establecida para este fin. 5. Ejecutar las actividades del componente operativo de las actividades de aprendizaje y evaluación del procedimiento de selección del personal operativo requerido para la recolección y acopio de las operaciones estadísticas, de manera coordinada con las direcciones territoriales, cuando a ello haya lugar, según los procedimientos internos establecidos y la legislación vigente. 6. Apoyar la elaboración, revisión y actualización de los documentos de las operaciones estadísticas, conforme a los lineamientos de la entidad. 7. Apoyar las tareas de revisión de cumplimiento de metas, registros de cumplimiento del personal, novedades y demás información requerida para la evaluación del cierre del proceso de recolección, según los manuales, guías y procedimientos aplicables. 	

8. Apoyar los procesos de las operaciones asignadas, conforme a los lineamientos técnicos y los procedimientos.
9. Participar en la elaboración del informe operativo para el análisis de resultados, conforme a los lineamientos de la entidad.
10. Realizar las actividades técnicas que se requieran para el desarrollo y puesta en marcha de las operaciones estadísticas, conforme a los lineamientos de la entidad.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planes, programas y políticas institucionales.
2. Diseño y desarrollo de encuestas.
3. Análisis cuantitativo y cualitativo de información.
4. Estadística.
5. Diseño y formulación de indicadores.
6. Ofimática avanzada.
7. Sistema de Gestión de Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): 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.

Profesional Universitario Código 2044 Grado 06
Total: 77 Empleos

1399

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	06
Número de cargos	Setenta y siete (77)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades de apoyo a los procesos de cierre y análisis de la información resultado de las operaciones estadísticas, conforme a los lineamientos de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Consolidar la información recolectada en las operaciones estadísticas, teniendo en cuenta los criterios técnicos establecidos por la entidad. 2. Realizar las acciones necesarias para asegurar la recolección de los datos con los diferentes instrumentos elaborados, de acuerdo con la metodología establecida para este fin. 3. Participar en el análisis de la información recolectada, de acuerdo con los tiempos estipulados en el cronograma de entrega, la cobertura y las posibles situaciones que se presenten. 4. Ejecutar las actividades del componente operativo de aprendizaje y evaluación del procedimiento de selección del personal operativo requerido para la recolección y acopio de las operaciones estadísticas, de manera coordinada con las direcciones territoriales, cuando a ello haya lugar, según los procedimientos internos establecidos y la legislación vigente. 5. Proyectar y actualizar de los documentos de recolección y acopio en el Sistema de Gestión Institucional, de acuerdo con los lineamientos, manuales o guías institucionales y del Sistema Estadístico Nacional. 6. Apoyar las tareas de revisión de cumplimiento de metas, registros de cumplimiento del personal, novedades y demás información requerida para la evaluación del cierre del proceso de recolección, según los manuales, guías y procedimientos aplicables. 7. Participar en el análisis de la información recolectada, de acuerdo con los tiempos estipulados en el cronograma de entrega, la cobertura y las posibles situaciones que se presenten. 	

8. Apoyar la elaboración, revisión y actualización de los documentos de las diferentes operaciones estadísticas, conforme a los lineamientos de la entidad.
9. Apoyar las actividades operativas necesarias para el desarrollo de las operaciones estadísticas, conforme a los lineamientos de la entidad.
10. Realizar las actividades técnicas que se requieran para el desarrollo y puesta en marcha de las operaciones estadísticas, conforme a los lineamientos de la entidad.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planes, programas y políticas institucionales.
2. Diseño y desarrollo de encuestas.
3. Análisis cuantitativo y cualitativo de información.
4. Diseño y formulación de indicadores.
5. Ofimática.
6. Sistema de Gestión de la Calidad.
7. Manejo de base de datos.
8. Análisis de información económica y social.
9. Fundamentos de estadística.
10. Fundamentos de matemáticas.
11. Probabilidad.
12. Fundamentos de economía.
13. Métodos de regresión.
14. Estadística descriptiva, descriptiva multivariada y exploratoria.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
<p>Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.</p>	<p>Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.</p>	<p>Actitud investigativa. Capacidad Analítica.</p>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas y afines; Matemáticas, Estadística 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 04
Total: 55 Empleos

1402

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	04
Número de cargos	Cincuenta y cinco (55)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades requeridas en la aplicación del proceso de contratación estatal por prestación de servicios y adquisición de bienes requeridos para la implementación de las operaciones estadísticas, de acuerdo con los requerimientos específicos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar las necesidades de contratación requeridas para implementar el proceso de recolección y acopio en el nivel central y territorial, teniendo en cuenta los procesos y operaciones estadísticas asignadas. 2. Efectuar seguimiento a las etapas de contratación, de acuerdo con lo establecido en el cronograma. 3. Revisar las solicitudes de contratación con el fin de dar trámite a las mismas, de acuerdo con los requerimientos técnicos y legales aplicables. 4. Elaborar y hacer seguimiento a los estudios previos requeridos para el desarrollo de las operaciones estadísticas que se adelanten en nivel central y territorial, de acuerdo con los lineamientos de la entidad. 5. Suministrar la documentación requerida para la contratación por prestación de servicios, y la adquisición de bienes y servicios requeridos para dar cumplimiento a los objetivos misionales de la entidad. 6. Apoyar la elaboración de informes de control y gestión de la contratación a nivel local y territorial, de acuerdo con lineamientos y procedimientos. 7. Generar registro de las competencias y requerimientos propios de la operación estadística, con miras a ser abordados en el proceso de capacitación del personal operativo. 	

8. Elaborar los informes de seguimiento a la contratación que le sean solicitados, atendiendo a las especificaciones requeridas.
9. Realizar las actividades administrativas que se requieran para el desarrollo y puesta en marcha de las operaciones estadísticas, conforme a los lineamientos de la entidad.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planes, programas y políticas institucionales del sector estadístico.
2. Estatuto general de contratación pública.
3. Constitución Política de Colombia.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
5. Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Derecho y afines; 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.

Técnico Código 3100 Grado 15
Total: 18 Empleos

1404

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico
Código	3100
Grado	15
Número de cargos	Dieciocho (18)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la consolidación, validación y organización de la información recolectada en las operaciones estadísticas que produce la entidad, de acuerdo con lineamientos y requerimientos técnicos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la crítica, codificación, corrección y depuración de la información de las operaciones estadísticas, conforme a los lineamientos técnicos. 2. Verificar los flujos, la consistencia y la completitud de la información recolectada en las operaciones estadísticas, conforme a los lineamientos técnicos. 3. Comprobar que las preguntas de rama de actividad y posición ocupacional estén de acuerdo con los formularios incluidos en los aplicativos de captura de la información de las operaciones estadísticas en donde se requiera, conforme a los lineamientos técnicos. 4. Apoyar la recepción de los equipos y los materiales de recolección, de acuerdo con las instrucciones correspondientes. 5. Diligenciar los formularios simulados para las pruebas del aplicativo de captura de las operaciones estadísticas, conforme a los lineamientos técnicos. 6. Presentar los informes solicitados con relación a la gestión y resultados alcanzados en los proyectos asignados, teniendo en cuenta las especificaciones de calidad, cobertura y oportunidad de la información. 7. Apoyar las actividades de índole técnica que se deriven del desarrollo de las operaciones estadísticas, conforme a los lineamientos de la entidad. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza 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.
5. Fundamentos de estadística.
6. Fundamentos de matemáticas.
7. Probabilidad.
8. Fundamentos de economía.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
<p>Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.</p>	<p>Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.</p>	<p>Actitud investigativa. Capacidad analítica.</p>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título de formación tecnológica de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Ingeniería Industrial y afines. Certificado de inscripción y/o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley; o</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.</p>
<p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Ingeniería Industrial y afines.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.</p>

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

<p>Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.</p>	<p>Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.</p>
--	--

Técnico Código 3100 Grado 15
Total: 18 Empleos

1406

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico
Código	3100
Grado	15
Número de cargos	Dieciocho (18)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la consolidación, validación y organización de la información recolectada en las operaciones estadísticas que produce la entidad, de acuerdo con lineamientos y requerimientos técnicos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar los procesos de crítica, codificación, corrección y depuración de la información de las operaciones estadísticas, conforme a los lineamientos técnicos. 2. Apoyar el análisis de los metadatos del proceso asociados con la recolección/acopio para asegurarse que las actividades hayan cumplido con los requisitos establecidos, de acuerdo con las guías y protocolos aplicables. 3. Verificar los flujos de la información recolectada en las operaciones estadísticas, conforme a los lineamientos técnicos. 4. Verificar la consistencia de la información recolectada en las operaciones estadísticas, conforme a los lineamientos técnicos. 5. Comprobar que las preguntas de rama de actividad y posición ocupacional estén de acuerdo con los formularios incluidos en los aplicativos de captura de la información de las operaciones estadísticas, conforme a los lineamientos técnicos. 6. Diligenciar los formularios simulados para las pruebas del aplicativo de captura de las operaciones estadísticas, conforme a los lineamientos técnicos. 7. Presentar los informes solicitados con relación a la gestión y resultados alcanzados en los proyectos asignados, teniendo en cuenta las especificaciones de calidad, cobertura y oportunidad de la información. 8. Apoyar las actividades de índole administrativo que se deriven del desarrollo de las operaciones estadísticas, conforme a los lineamientos de la entidad. 	

9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Demografía.
2. Procesamiento de insumos para elaboración de las proyecciones de población.
3. Ofimática.
4. Sistema de Gestión de la Calidad.
5. Fundamentos de estadística.
6. Fundamentos de matemáticas.
7. Probabilidad.
8. Fundamentos de economía.
9. Métodos de regresión.
10. Estadística descriptiva, descriptiva multivariada y exploratoria.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Ingeniería Industrial y afines. Certificado de inscripción y/o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley; o	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 de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Ingeniería Industrial y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.	Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.
---	---

Analista de Sistemas Código 3003 Grado 13
Total: 4 Empleos

1408

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Analista de Sistemas
Código	3003
Grado	13
Número de cargos	Cuatro (4)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica al desarrollo de los procedimientos realizados por los grupos internos de trabajo que le sean asignados, de acuerdo con los requerimientos institucionales y los procedimientos aplicables.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Validar la estructura de los registros estadísticos para el almacenamiento de la información generada en las operaciones estadísticas, conforme a los lineamientos técnicos de la entidad. 2. Reportar las incidencias encontradas en el seguimiento al funcionamiento de los aplicativos, conforme a los lineamientos establecidos. 3. Apoyar la realización de las pruebas de los aplicativos para el desarrollo de las operaciones estadísticas, teniendo en cuenta el plan de pruebas y los procedimientos. 4. Realizar la crítica, codificación, corrección y depuración de la información de las diferentes operaciones estadísticas conforme a los lineamientos técnicos. 5. Participar en la elaboración de los manuales de los aplicativos para el desarrollo de las operaciones estadísticas, conforme a los lineamientos técnicos establecidos. 6. Realizar las actividades administrativas que se requieran para el desarrollo y puesta en marcha de las operaciones estadísticas, conforme a los lineamientos de la entidad. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza 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.
5. Fundamentos de estadística.
6. Fundamentos de matemáticas.
7. Probabilidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines. Certificado de inscripción y/o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley; o	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 alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.	Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.
---	---

Técnico Operativo Código 3132 Grado 10
Total: 3 Empleos

1410

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	3132
Grado	10
Número de cargos	Tres (3)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo técnico en 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la codificación de las encuestas de las diferentes operaciones estadísticas, conforme a los lineamientos técnicos. 2. Apoyar la recolección, depuración y análisis de la información estadística producida, siguiendo los procedimientos establecidos y mediante el uso de la plataforma dispuesta para tal fin. 3. Realizar la crítica, corrección y depuración de la información de las diferentes operaciones estadísticas, conforme a los lineamientos técnicos. 4. Verificar la consistencia de la información recolectada en las operaciones estadísticas, conforme a los lineamientos técnicos. 5. Registrar la información de seguimiento de las actividades y proyectos que se desarrollan en el grupo de trabajo del cual hace parte en las bases de datos correspondientes, conforme a los lineamientos de la entidad. 6. Apoyar las actividades de índole administrativo que se deriven del desarrollo de las operaciones estadísticas, conforme a los lineamientos 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. Implementar las normas 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. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- | | |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Ofimática. 2. Servicio al cliente. 3. Gestión de la calidad. 4. Planes, programas y políticas institucionales del sector estadístico. | <ol style="list-style-type: none"> 5. Fundamentos de estadística. 6. Fundamentos de matemáticas. 7. Probabilidad. |
|---|--|

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.	Organización. Persistencia.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Certificado de inscripción y/o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley; o	Nueve (9) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.	Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.
---	---

Técnico Administrativo Código 3124 Grado 09
Total: 13 Empleos

1412

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	09
Número de cargos	Trece (13)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo en el desarrollo de los procesos de las operaciones estadísticas, de acuerdo con los lineamientos y requerimientos técnicos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Consolidar información que alimente los procesos de crítica, codificación, corrección y depuración de la información de las diferentes operaciones estadísticas, conforme a los lineamientos técnicos. 2. Realizar los procesos de crítica, codificación, corrección y depuración de la información de las diferentes operaciones estadísticas, conforme a los lineamientos técnicos. 3. Preparar los estudios previos para la contratación del personal operativo requerido para el desarrollo de las operaciones estadísticas, de acuerdo con los lineamientos de la entidad. 4. Apoyar las actividades de seguimiento y control de la entrega de la información, conforme a los lineamientos técnicos. 5. Apoyar la revisión de la información de las operaciones estadísticas, conforme a los lineamientos técnicos. 6. Realizar las actividades de archivo y correspondencia requeridas para el desarrollo de las operaciones, teniendo en cuenta los procedimientos de la entidad. 7. Recopilar la información de seguimiento a indicadores, pertinente para el desarrollo de proceso de mejoramiento institucional. 8. Clasificar las PQRS recibidas a través de la plataforma establecida por la entidad, conforme a los lineamientos legales. 	

9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza 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.
5. Estatuto general de contratación pública.
6. Estadística básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.	Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.
---	---

Técnico Código 3100 Grado 09
Total: 6 Empleos

1414

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico
Código	3100
Grado	09
Número de cargos	Seis (6)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo en el desarrollo de los procesos de las operaciones estadísticas, de acuerdo con los lineamientos y requerimientos técnicos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la revisión de la información de las operaciones estadísticas, conforme a los lineamientos técnicos. 2. Realizar los procesos de crítica, codificación, corrección y depuración de la información de las diferentes operaciones estadísticas, conforme a los lineamientos técnicos. 3. Apoyar las actividades de seguimiento y control de la entrega de la información, conforme a los lineamientos técnicos. 4. Realizar las actividades de archivo y correspondencia requeridas para el desarrollo de las operaciones, atendiendo los procedimientos de la entidad. 5. Clasificar las PQRS recibidas a través de la plataforma establecida por la entidad, conforme a los lineamientos legales. 6. Apoyar logísticamente el entrenamiento y reentrenamiento al personal que participa en el desarrollo de las diferentes operaciones, según las necesidades de la coordinación operativa. 7. Apoyar los procesos propios para la consolidación de la información producida por la entidad, conforme a los lineamientos técnicos. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza 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. Estadística básica.		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	Experiencia	
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.	
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.	Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.	

Técnico Administrativo Código 3124 Grado 08
Total: 4 Empleos

1416

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	8
Número de cargos	Cuatro (4)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo en el desarrollo de los procesos de las operaciones estadísticas, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar los procesos y protocolos para la entrega de información a las dependencias y usuarios autorizados para ello, de acuerdo con los lineamientos de la entidad. 2. Realizar los procesos de crítica, codificación, corrección y depuración de la información de las diferentes operaciones estadísticas, conforme a los lineamientos técnicos. 3. Apoyar las actividades de seguimiento y control de la entrega de la información, conforme a los lineamientos técnicos. 4. Apoyar la revisión de la información de las operaciones estadísticas, conforme a los lineamientos técnicos. 5. Clasificar las PQRS recibidas a través de la plataforma establecida por la entidad, conforme a los lineamientos legales vigentes. 6. Disponer de manera oportuna de los documentos resultantes de la actividad estadística, con el fin de desempeñar labores de archivo y correspondencia, de acuerdo a los lineamientos aplicables. 7. Realizar las actividades de archivo y correspondencia requeridas para el desarrollo de las operaciones, teniendo en cuenta los procedimientos de la entidad. 8. Ejecutar acciones de apoyo logístico en los procesos que estos sean aplicables, con criterios de calidad e idoneidad y con apego a la normativa existente. 	

9. Apoyar logísticamente el entrenamiento y reentrenamiento al personal que participa en el desarrollo de las diferentes operaciones, según necesidades de la coordinación operativa.
10. Apoyar los procesos propios para la consolidación de la información producida por la entidad, conforme a los lineamientos técnicos.
11. Depurar las inconsistencias de la información de las bases de datos que se generaron producto de la recolección de información, de acuerdo con los requerimientos técnicos.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza 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.
5. Economía.
6. Estadística básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.	Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.
---	---

Técnico Código 3100 Grado 08
Total: 1 Empleo

1418

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico
Código	3100
Grado	08
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo en el desarrollo de los procesos de las operaciones estadísticas, de acuerdo con los lineamientos y requerimientos técnicos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar los procedimientos para la entrega de información de manera oportuna, verás y eficiente, de acuerdo con los lineamientos de la entidad. 2. Apoyar las actividades de seguimiento y control de la entrega de la información, conforme a los lineamientos técnicos. 3. Realizar la crítica, codificación, corrección y depuración de la información de las diferentes operaciones estadísticas, conforme a los lineamientos técnicos. 4. Apoyar la revisión de la información de las operaciones estadísticas, conforme a los lineamientos técnicos. 5. Ejecutar los procesos referentes a la disposición idónea del material de archivo, así como su administración y mantenimiento, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 6. Realizar las actividades de archivo y correspondencia requerida para el desarrollo de las operaciones, atendiendo los procedimientos de la entidad. 7. Sistematizar la información referente a las PQRS recibidas a través de los diferentes canales establecidos por la entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 8. Clasificar las PQRS recibidas a través de la plataforma establecida por la entidad, conforme a los lineamientos legales. 	

9. Actualizar la información pertinente al desarrollo de procesos misionales en los aplicativos dispuestos para tal fin, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
10. Apoyar logísticamente el entrenamiento y reentrenamiento al personal que participa en el desarrollo de las diferentes operaciones, según las necesidades de la coordinación operativa.
11. Apoyar los procesos propios para la consolidación de la información producida por la entidad, conforme a los lineamientos técnicos.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza 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.
4. Fundamentos en economía.
5. Estadística básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Aprobación de (2) dos años de educación superior de pregrado de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Matemáticas, Estadística y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.	Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.
---	---

Técnico Operativo Código 3132 Grado 07
Total: 11 Empleos

1420

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	3132
Grado	07
Número de cargos	Once (11)
Dependencia	Donde se ubique el cargo.
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo en el desarrollo de los procesos de las operaciones estadísticas, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la crítica, codificación, corrección y depuración de la información de las diferentes operaciones estadísticas, conforme a los lineamientos técnicos. 2. Apoyar las actividades de seguimiento y control de la entrega de la información, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Apoyar la revisión de la información de las operaciones estadísticas, conforme a los lineamientos técnicos. 4. Realizar las actividades de archivo y correspondencia requeridas para el desarrollo de las operaciones, teniendo en cuenta los procedimientos de la entidad. 5. Tramitar, en el ámbito de su competencia, el proceso de recepción, clasificación y entrega de respuesta a las PQRS presentadas por usuarios externos en las diferentes plataformas dispuestas para tal fin. 6. Apoyar logísticamente el entrenamiento y reentrenamiento al personal que participa en el desarrollo de las diferentes operaciones, según necesidades de la coordinación operativa. 7. Desempeñar las funciones de apoyo logístico necesarias para la ejecución de los procesos derivados de los grupos de trabajo que le sean asignados. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática.
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
3. Diseño de cuestionarios y manuales.
4. Planes, programas y políticas institucionales del sector estadístico.
5. Planificación y desarrollo de operativos de campo.
6. Principios económicos.
7. Estadística básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines.	No requiere.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.	
---	--

Auxiliar de Técnico Código 3054 Grado 06
Total: 14 Empleos

1422

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Auxiliar de Técnico
Código	3054
Grado	06
Número de cargos	Catorce (14)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar protocolos técnicos y archivísticos para la adecuada disposición de los diferentes documentos, informes, oficios y demás insumos derivados de la actividad estadística, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Consolidar los documentos producidos respecto de procesos operativos y/o logísticos, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos de la entidad. 2. Organizar los documentos producidos respecto de procesos operativos y/o logísticos, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos de la entidad. 3. Apoyar la consolidación de información requerida para la elaboración de los informes de los operativos de campo, conforme a los lineamientos de la entidad. 4. Apoyar el trámite de la correspondencia del área, conforme a los lineamientos de la entidad. 5. Apoyar las actividades de índole administrativo que se deriven del desarrollo de las operaciones estadísticas, conforme a los lineamientos de la entidad. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza 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.
5. Fundamentos en economía.
6. Estadística básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.	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.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.	Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.
---	---

Secretario General Código 0035 Grado 22
Total: 1 Empleo

1424

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Secretario General
Código	0035
Grado	22
Número de cargos	Uno (1) - Planta Global
Dependencia	Secretaría General
Cargo del jefe inmediato	Director del Departamento
II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la gestión de los procesos transversales de apoyo, formulando políticas y estrategias sobre el uso y optimización de la gestión humana, financiera, física, contractual y documental, de acuerdo con la normativa, los lineamientos establecidos y las necesidades de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Liderar a los grupos de trabajo a su cargo y hacer seguimiento oportuno a los planes de trabajo, en cumplimiento de la misión institucional. Dirigir la ejecución de los programas y actividades relacionadas con 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. Velar porque los compromisos y obligaciones financieras adquiridos por el DANE y FONDANE sean atendidos oportunamente, garanticen el cumplimiento de la misión institucional y la adecuada prestación del servicio. Velar por el debido proceso en la 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. Impartir las instrucciones para el seguimiento a las estrategias diseñadas en los procesos administrativos requeridos, teniendo en cuenta el cumplimiento de la misión institucional. Atender las investigaciones de carácter disciplinario que se presenten en 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 funcionamiento 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. Emitir los lineamientos para la gestión y seguimiento adecuado en la atención a las solicitudes, quejas, reclamos y peticiones realizadas por los ciudadanos.
10. Presentar los informes solicitados sobre la gestión y resultados alcanzados en los proyectos liderados, con el fin de hacer el seguimiento y control a los compromisos de la entidad.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Gerencia pública.
3. Gestión de la calidad.
4. Plan Nacional de Desarrollo.
5. Estatuto orgánico de presupuesto.
6. Estructura y administración del Estado.
7. Políticas públicas estatales.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
9. Formulación y evaluación de proyectos.
10. Administración del talento humano.
11. Normatividad sobre contratación estatal.
12. Normatividad sobre control interno disciplinario.
13. Gestión del conocimiento e innovación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Visión estratégica. Planeación. Toma de decisiones. Gestión del desarrollo de las personas. Pensamiento sistémico. Resolución de conflictos.	Organización. Persistencia.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Arquitectura; Otros programas asociados a Bellas Artes; Biología, Microbiología y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines; Educación; Publicidad y afines; Psicología; Terapias; Antropología y Artes Liberales; Diseño; Sociología, Trabajo Social y afines; Geografía, Historia; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Artes Plásticas, Visuales y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Otras ingenierías; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Bacteriología; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Salud Pública; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Química y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>
<p>Título profesional en de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Arquitectura; Otros programas asociados a Bellas Artes; Biología, Microbiología y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines; Educación; Publicidad y afines; Psicología; Terapias; Antropología y Artes Liberales; Diseño; Sociología, Trabajo Social y afines; Geografía, Historia; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Artes Plásticas, Visuales y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Otras ingenierías; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Bacteriología; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Salud Pública; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Química y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Arquitectura; Otros programas asociados a Bellas Artes; Biología, Microbiología y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines; Educación; Publicidad y afines; Psicología; Terapias; Antropología y Artes Liberales; Diseño; Sociología, Trabajo Social y afines; Geografía, Historia; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Artes Plásticas, Visuales y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Otras ingenierías; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Bacteriología; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Salud Pública; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Química y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Asesor Código 1020 Grado 08
Total: 13 Empleos

1428

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asesor
Denominación del empleo	Asesor
Código	1020
Grado	08
Número de cargos	Trece (13) - Planta Global
Dependencia	Secretaría General - Despacho
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL - DESPACHO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la Secretaría General y acompañar a las áreas que la integran en el diseño e implementación de estrategias y planes para la gestión, seguimiento y control de los procesos técnicos y administrativos, teniendo en cuenta el cumplimiento misional de la entidad y la eficiente prestación del servicio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar la definición de estrategias orientadas hacia el mejoramiento de los procesos técnicos y administrativos, y hacia el logro de los objetivos misionales del DANE. 2. Recomendar mecanismos que garanticen la ejecución de planes, programas, procesos, actividades y demás acciones relacionadas con los asuntos que le sean encomendados. 3. Asesorar el desarrollo de los programas de trabajo definidos en los proyectos a cargo de la Secretaría General, realizando los reportes de su ejecución y control. 4. Evaluar la efectividad de la gestión de los diferentes procesos a cargo de la Secretaría General, de acuerdo con el plan de acción anual, las normas vigentes y los procedimientos establecidos. 5. Asesorar en la elaboración y presentación de los informes, documentos y productos requeridos, de acuerdo con los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 6. Orientar la ejecución de los programas y actividades asignadas a la Secretaría General, para su posterior análisis, consolidación y presentación oficial, de acuerdo con los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 7. Aportar elementos de juicio para el diseño de los procesos de organización, estandarización de métodos y de todas las actividades relacionadas con la racionalización de los procesos administrativos del Departamento, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos. 	

8. Proponer estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y orientados al cumplimiento de los propósitos y los objetivos institucionales.
9. Participar en reuniones en representación de la Secretaría General por designación del Secretario, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Plan Nacional de Desarrollo.
3. Políticas públicas estatales.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
5. Formulación y evaluación de proyectos.
6. Gestión del conocimiento e innovación.
7. Estatuto orgánico de presupuesto.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Creatividad e innovación. Iniciativa. Construcción de relaciones. Conocimiento del entorno.	Organización. Persistencia.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Derecho y afines; Contaduría Pública; Comunicación Social, Periodismo y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; 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 posgrado 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.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Derecho y afines; Contaduría Pública; Comunicación Social, Periodismo y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Civil y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Asesor Código 1020 Grado 08
Total: 12 Empleos

1431

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asesor
Denominación del empleo	Asesor
Código	1020
Grado	08
Número de cargos	Doce (12) - Planta Global
Dependencia	Secretaría General
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a los grupos de trabajo de la entidad en la planeación, diseño, adopción, aplicación y ejecución de los planes y programas de competencia de la Secretaría General, teniendo en cuenta los compromisos y metas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar la ejecución de los programas y actividades inherentes a la gestión del talento humano, de contratación y de servicios administrativos, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos. 2. Aportar elementos de juicio en la gestión presupuestal, contable y de tesorería del Departamento, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos. 3. Contribuir en la gestión de las políticas y programas de gestión a cargo de la Secretaría General, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos. 4. Preparar con la Oficina Asesora de Planeación la elaboración del anteproyecto de presupuesto del Departamento y las solicitudes de adición y traslado presupuestal, de acuerdo con el PEI, las normas vigentes y los procedimientos establecidos. 5. Asesorar en la elaboración, ejecución y evaluación del Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC) del Departamento, de acuerdo con el PEI, el presupuesto, los planes de acción de las dependencias, las normas vigentes y los procedimientos establecidos. 6. Proponer elementos de juicio en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Adquisiciones (PAA), de acuerdo con el PEI, el presupuesto, los planes de acción de las dependencias, las normas vigentes y los procedimientos establecidos. 7. Evaluar la efectividad de la gestión de los diferentes procesos a cargo de la Secretaría General, de acuerdo con el plan de acción anual, las normas vigentes y los procedimientos establecidos. 	

8. Coordinar la elaboración y presentación de los informes, documentos y productos requeridos, de acuerdo con los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.
9. Asesorar la ejecución de los programas y actividades asignadas a la Secretaría General, para su posterior análisis, consolidación y presentación oficial, de acuerdo con los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.
10. Aportar elementos de juicio para el diseño de los procesos de organización, estandarización de métodos y de todas las actividades relacionadas con la racionalización de los procesos administrativos del Departamento, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.
11. Proponer estrategias de fortalecimiento para los procesos que se gestionan en la Secretaría General, de acuerdo con el PEI, el presupuesto, el PAA, el PAC, los planes de acción, en el marco de las normas vigentes y los procedimientos establecidos.
12. Evaluar la gestión disciplinaria, ética, anticorrupción y contra el acoso laboral en el Departamento, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.
13. Participar en reuniones en representación de la Secretaría General por designación del Secretario, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- | | |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia. 2. Administración pública. 3. Gestión de la calidad. 4. Plan Nacional de Desarrollo. 5. Estatuto orgánico de presupuesto. 6. Estructura y administración del Estado. | <ol style="list-style-type: none"> 7. Políticas públicas estatales. 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 9. Formulación y evaluación de proyectos. 10. Contratación estatal. 11. Gestión del conocimiento e innovación. |
|---|---|

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Creatividad e innovación. Iniciativa. Construcción de relaciones. Conocimiento del entorno.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Arquitectura; Otros programas asociados a Bellas Artes; Biología, Microbiología y	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

<p>afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines; Educación; Publicidad y afines; Psicología; Terapias; Antropología y Artes Liberales; Diseño; Sociología, Trabajo Social y afines; Geografía, Historia; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Artes Plásticas, Visuales y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Otras ingenierías; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Bacteriología; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Salud Pública; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Química y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Arquitectura; Otros programas asociados a Bellas Artes; Biología, Microbiología y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines; Educación; Publicidad y afines; Psicología; Terapias; Antropología y Artes Liberales; Diseño; Sociología, Trabajo Social y afines; Geografía, Historia; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Artes Plásticas, Visuales y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Otras ingenierías; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Bacteriología; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Salud Pública; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Química y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada o docente.</p>

Profesional Especializado Código 2028 Grado 17
Total: 59 Empleos

1434

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	Secretaría General - Despacho
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL - DESPACHO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia jurídica y emitir conceptos sobre la legalidad de los actos administrativos en procesos de competencia de la Secretaría General, de acuerdo con la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Elaborar y/o revisar los actos administrativos que se presenten para su estudio, para su trámite y notificación, de acuerdo con la normativa vigente. Efectuar la revisión, consolidación y proyección de las respuestas a las peticiones, requerimientos y demás solicitudes interpuestas por los funcionarios de la entidad, particulares u otras entidades públicas, relacionadas con los procesos a cargo del área, de acuerdo con la normativa vigente. Absolver consultas, prestar asistencia jurídica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con los procesos de la Secretaría General, de acuerdo con la normativa vigente. Revisar y proyectar los recursos allegados a la dependencia, dentro de los términos establecidos por la ley. Formular los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad. Proyectar conceptos que se originen sobre la legalidad de los actos administrativos en materia y procesos de competencia del área. Preparar los informes exigidos por organismos de control y, en general, todos aquellos que le sean requeridos en cumplimiento de las funciones asignadas, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Actuación administrativa y contencioso administrativa.
3. Ofimática.
4. Sistemas de gestión de la calidad.
5. Planes, programas y políticas institucionales.
6. Formulación y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	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 posgrado 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.

VIII. ALTERNATIVA 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.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

**Profesional Especializado Código 2028 Grado 13
Total: 53 Empleos**

1436

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	Secretaría General – Despacho
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte y acompañamiento jurídico a la Secretaría General en el desarrollo de las situaciones y procesos administrativos que se adelantan en los diferentes grupos de trabajo, de acuerdo con la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y revisar los actos administrativos que se requieran en la dependencia para su trámite y notificación, de acuerdo con la normativa vigente. 2. Participar en la revisión, consolidación y proyección de las respuestas a las peticiones, requerimientos y demás solicitudes presentadas por los funcionarios de la entidad, por particulares u otras entidades públicas, relacionadas con los procesos a cargo de la dependencia. 3. Proyectar conceptos que se requieran sobre la legalidad de los actos administrativos en materia y procesos de competencia del área, de acuerdo con la normativa vigente. 4. Preparar y presentar análisis jurídicos frente a los requerimientos y demás situaciones administrativas y laborales en las que se encuentren los funcionarios, estableciendo la viabilidad jurídica de los mismos. 5. Elaborar las respuestas a los recursos de reposición y a los requerimientos de información que sean formulados por entes de control, por entidades públicas y privadas y por la ciudadanía en general, de acuerdo con la normativa legal vigente. 6. Participar en el desarrollo de los procesos y procedimientos de competencia de la dependencia, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales. 	

7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo.
2. Generalidades de la Función Pública.
3. Situaciones administrativas de los empleos públicos.
4. Normas sobre carrera administrativa.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
6. Régimen del servidor público.
7. Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico - profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Organización. Persistencia.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en Derecho del núcleo básico del conocimiento en Derecho 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.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en Derecho del núcleo básico del conocimiento en Derecho 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.

Profesional Especializado Código 2028 Grado 12
Total: 90 Empleos

1438

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	12
Número de cargos	Noventa (90) – Planta Global
Dependencia	Secretaría General - Despacho
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL - DESPACHO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo jurídico en los procesos y procedimientos a cargo de la dependencia, de acuerdo con la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Elaborar y participar en la revisión de los actos administrativos que se requieran en la dependencia, de acuerdo con la normativa vigente. Participar en la revisión, consolidación y proyección de las respuestas a las peticiones, requerimientos y demás solicitudes interpuestas por los funcionarios de la entidad, particulares u otras entidades públicas, relacionadas con los procesos a cargo del área. Proyectar la información requerida por la Oficina Asesora Jurídica, sobre acciones de tutela interpuestas en contra de la entidad, dentro de los términos establecidos por la ley. Participar en la elaboración y trámite de los contratos de prestación de servicios y de adquisición de bienes y servicios del área, de acuerdo con los procedimientos de la dependencia. Supervisar el cumplimiento de los términos de ley para dar respuesta oportuna a las peticiones, requerimientos y solicitudes que deben ser resueltas por el área. Proyectar conceptos sobre la legalidad de los actos administrativos en materia y procesos de competencia del área, de acuerdo con los procedimientos de la dependencia. Elaborar los informes solicitados sobre la gestión y los resultados alcanzados en los proyectos liderados, de acuerdo con los lineamientos institucionales. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratación estatal.
2. Normas de carrera administrativa.
3. Actuación administrativa y contencioso administrativa.
4. Planes, programas y políticas institucionales.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
6. Gestión del conocimiento e innovación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	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 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.

VIII. ALTERNATIVA 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.	Teinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Profesional Universitario Código 2044 Grado 06
Total: 77 Empleos

1440

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	Secretaría General - Despacho
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL - DESPACHO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la implementación de los planes, programas y proyectos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, que permitan el mejoramiento de la calidad de vida laboral de los servidores del DANE, de acuerdo con la normativa vigente aplicable.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación de los planes y programas del SGSST, de acuerdo con los requerimientos y la normativa aplicable. 2. Elaborar y revisar los informes y procedimientos que le sean requeridos, relacionados con el SGSST, de acuerdo con la normativa vigente y las condiciones de calidad establecidas. 3. Realizar las indagaciones sobre accidentes e incidentes de trabajo que adelante el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST), de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente. 4. Participar en la elaboración y revisión de los informes de actualización de la base de datos de ausentismo laboral de los servidores de la entidad a nivel nacional, del registro de los accidentes de trabajo y de las enfermedades de origen laboral que se presenten en la entidad y sus causas, de acuerdo con los parámetros normativos vigentes y las respectivas revisiones de la información obtenida en los reportes. 5. Acompañar los procesos de formación, entrenamiento y actualización de la brigada de emergencias de la entidad a nivel nacional, de acuerdo con la normativa vigente. 6. Hacer seguimiento a las actividades asociadas al cumplimiento del plan anual de trabajo, de acuerdo con los parámetros del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en la entidad. 	

7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

1441

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas vigentes sobre el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
2. Sistema General de Riesgos Laborales.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
4. Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Organización. Persistencia.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en alguna de las siguientes disciplinas académicas: Administración de la Salud Ocupacional del núcleo básico del conocimiento en Administración; o título profesional en Administración de la Seguridad y Salud en el Trabajo del núcleo básico del conocimiento en Salud Pública; Psicología. 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 07
Total: 30 Empleos

1442

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	07
Número de cargos	Treinta (30) – Planta Global
Dependencia	Secretaría General - Despacho
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL - DESPACHO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades requeridas para la ejecución y evaluación de planes y programas a cargo de los procesos de competencia de la Secretaría General.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Participar en el diseño, ejecución y seguimiento de los planes y proyectos de competencia de la Secretaría General, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos misionales. Proyectar los documentos que le compete suscribir a la Secretaría General y que se desarrollan al interior de los grupos de trabajo, de acuerdo con la normativa vigente. Proyectar las respuestas a los requerimientos de los procesos auditores, en apoyo al cumplimiento de la misión institucional. Brindar apoyo en la logística requerida para el desarrollo y control de los programas y actividades de competencia de la Secretaría General, con el fin de contribuir a la eficiente prestación del servicio. Participar en la formulación e implementación de proyectos en la Secretaría General, conducentes a maximizar la gestión y el mejoramiento continuo de la entidad, específicamente a las áreas de la dependencia. Elaborar los informes que le sean asignados, relacionados con los temas a cargo, de acuerdo con los lineamientos establecidos. Relizar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento, de acuerdo con los procesos y procedimientos de la dependencia. 	

8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

1443

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión de proyectos.
2. Políticas públicas estatales.
3. Ofimática.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Organización. Persistencia.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): 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.

Técnico Código 3100 Grado 17
Total: 7 Empleos

1444

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico
Código	3100
Grado	17
Número de cargos	Siete (7) – Planta Global
Dependencia	Secretaría General - Despacho
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL - DESPACHO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica al proceso presupuestal y financiero de los recursos de funcionamiento del DANE, así como a los proyectos de inversión en los que la Secretaría General de la entidad participa, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo a los procesos presupuestales y financieros del despacho de la Secretaría General de la entidad, con la oportunidad y calidad requerida. 2. Generar las alertas pertinentes y oportunas sobre la ejecución y comportamiento de los recursos de funcionamiento del DANE, según las directrices de la política presupuestal del Gobierno Nacional. 3. Realizar el seguimiento a los proyectos de inversión en los que la Secretaría General tenga participación, de acuerdo con los lineamientos del DNP. 4. Elaborar las justificaciones de traslados presupuestales que deben ser presentadas ante el Ministerio de Hacienda, de acuerdo con los lineamientos y las condiciones de calidad establecidas. 5. Proyectar los informes requeridos por el jefe inmediato, respecto de los procesos presupuestales de la Secretaría General, con la oportunidad y calidad requerida. 6. Brindar apoyo y acompañamiento a los procesos de ejecución presupuestal de las sedes y subsedes del presupuesto de funcionamiento del DANE, según las directrices adoptadas por la entidad. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
1. Ofimática. 2. Normas presupuestales. 3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 4. Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos y presentaciones.		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Creatividad e innovación. Iniciativa.	Organización. Persistencia.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	Experiencia	
Título de formación tecnológica de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Contaduría Pública. Certificado de inscripción y/o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley; o	Nueve (9) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.	
Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Contaduría Pública.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.	
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	Experiencia	
Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.	Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.	

Técnico Código 3100 Grado 14
Total: 1 Empleo

1446

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico
Código	3100
Grado	14
Número de cargos	Uno (1) — Planta Global
Dependencia	Secretaría General - Despacho
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL - DESPACHO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar técnicamente el desarrollo de las labores administrativas en los grupos de trabajo asignados, en cumplimiento de la misión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Ejecutar labores administrativas que correspondan al desempeño del grupo en el cual fue asignado, según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la entidad. Participar en la clasificación y organización de los documentos y materiales enviados y recibidos en la dependencia, teniendo en cuenta las metodologías técnicas definidas en la entidad. Realizar funciones de apoyo logístico que requiera la dependencia, de acuerdo con los protocolos establecidos. Apoyar la solicitud y distribución del pedido de elementos, de acuerdo con los requerimientos técnicos. Realizar el registro y las actualizaciones de las bases de datos, teniendo en cuenta la normativa y los lineamientos establecidos. Participar en el proceso de solicitudes de cotizaciones para estudio de mercado de los procesos precontractuales adelantados en la coordinación, de acuerdo con los requerimientos técnicos. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Ofimática. Servicio al ciudadano. 	

3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
4. Planes, programas y políticas institucionales.
5. Contratación pública.
6. Técnicas de archivo y clasificación de documentos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Organización. Persistencia.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Contaduría Pública. Certificado de inscripción y/o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley; o	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 alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Contaduría Pública.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.	Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.

Profesional Especializado Código 2028 Grado 21
Total: 47 Empleos

1448

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	Secretaría General – Gestión Humana
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN HUMANA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades de formulación y aplicación de los procesos relacionados con las situaciones administrativas de los servidores de la entidad, de acuerdo con las prescripciones de ley, las políticas institucionales y las necesidades y requerimientos de las dependencias.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar los actos administrativos y los demás documentos relacionados con las situaciones administrativas de los funcionarios del Departamento que le compete suscribir al nominador y/o al ordenador del gasto, de acuerdo con la normativa vigente. 2. Realizar el análisis, evaluación y actualización de los procesos y procedimientos del grupo de servicios administrativos, de acuerdo con la normativa vigente. 3. Verificar que los pagos por salarios y demás prestaciones sociales se realicen, de acuerdo con la normativa vigente. 4. Proyectar conceptos relacionados con temas de carácter laboral, procesos administrativos y demás situaciones administrativas en las que se vean involucrados los funcionarios del Departamento, de acuerdo con la normativa aplicada. 5. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los planes, programas y proyectos del área, que respondan a las demandas institucionales, teniendo en cuenta las metodologías técnicas definidas en la entidad. 6. Realizar la consolidación y análisis de los requerimientos realizados por los organismos de control, la rama judicial, las entidades externas y los funcionarios del Departamento; acopiando los documentos e información requerida, según los parámetros dados por las instancias que los requieran. 7. Verificar que los pagos a terceros se realicen de manera correcta y de acuerdo con la normativa vigente. 	

8. Verificar el diligenciamiento de información de las bases de datos de organismos externos relacionadas con la administración del recurso humano de la entidad.

9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo
2. Normas sobre carrera administrativa.
3. Generalidades de la Función Pública.
4. Nomenclatura de las plantas de personal de la Rama Ejecutiva.
5. Situaciones administrativas de los empleos públicos.
6. Protección a grupos vulnerables en el empleo público – retén social.
7. Liquidación de nominas estatales.
8. Sistema General de Seguridad Social.
9. Factores prestacionales.
10. Liquidaciones por retiro y sentencias judiciales.
11. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
<p>Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.</p>	<p>Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.</p>	<p>Organización. Persistencia.</p>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en Psicología del núcleo básico del conocimiento en Psicología; o título profesional en Derecho del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines; o título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración; o título profesional en Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

<p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en Psicología del núcleo básico del conocimiento en Psicología; o título profesional en Derecho del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines; o título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración; o título profesional en Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Profesional Especializado Código 2028 Grado 21
Total: 47 Empleos

1451

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	Secretaría General – Gestión Humana
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN HUMANA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades para la formulación y aplicación de procesos y procedimientos relacionados con la vinculación y evaluación de los servidores públicos, de acuerdo con las necesidades de la entidad y normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular e implementar planes, programas y proyectos que contribuyan a la optimización de los procesos del área, de acuerdo con las necesidades de la entidad y la programación establecida. 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 a la gestión de los servidores de la entidad, acorde con su naturaleza jurídica, los criterios de ley y las directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC. 3. Efectuar el control y verificación de la formulación y ejecución de proyectos sobre definición de perfiles, manuales de funciones y competencias laborales de la entidad, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y la normativa vigente. 4. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para los procesos de selección de personal que demande la entidad, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y la normativa vigente. 5. Ejecutar los procedimientos para la gestión de la carrera administrativa de los funcionarios de la entidad y atender oportunamente los requerimientos de la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y la normativa vigente. 7. Orientar los procesos de provisión transitoria de empleos de la entidad, acorde con los criterios de ley y los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 8. Administrar el programa de prácticas empresariales, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 	

9. Presentar informes de resultados de la gestión en función de las necesidades diagnosticadas, los programas ejecutados y las propuestas de mejoramiento proyectadas, de acuerdo con los lineamientos institucionales.

10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo.
2. Normas sobre carrera administrativa.
3. Provisión definitiva y transitoria de empleos públicos.
4. Generalidades de la función pública.
5. Nomenclatura de las plantas de personal de la Rama Ejecutiva.
6. Elaboración de Manuales de Funciones y Competencias Laborales.
7. Evaluación del desempeño laboral de servidores públicos.
8. Acuerdos de gestión de los gerentes públicos.
9. Situaciones administrativas de los empleos públicos.
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Organización. Persistencia.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración; o título profesional en Psicología del núcleo básico del conocimiento en Psicología. 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.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en Administración de Empresas o Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración; o título profesional en Psicología del núcleo básico del conocimiento en Psicología.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Profesional Especializado Código 2028 Grado 19
Total: 42 Empleos

1454

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	Secretaría General – Gestión Humana
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN HUMANA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades para la formulación y ejecución de planes y proyectos orientados a la optimización de los procesos y procedimientos de gestión estratégica del talento humano, de acuerdo con las prescripciones de ley, las políticas institucionales y las necesidades de las dependencias.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar proyectos orientados a la simplificación de trámites, optimización de los procesos y fortalecimiento del talento humano de la entidad, de acuerdo con la normativa vigente. 2. Formular los estudios técnicos, planes y programas para la gestión estratégica del talento humano, de acuerdo con los lineamientos institucionales y del empleo público. 3. Definir lineamientos metodológicos, pedagógicos y de intervención para los procedimientos inherentes a la gestión del talento humano, de acuerdo con las necesidades de la entidad y la programación establecida. 4. Preparar las actividades logísticas y administrativas que se requieran para la implementación de los procedimientos del grupo de trabajo, acuerdo con las necesidades de la entidad y la programación establecida. 5. Liderar la implementación, documentación, mantenimiento y mejoramiento de los sistemas de gestión en el área y que sean adoptados por la entidad, ciñéndose a los procedimientos establecidos. 6. Presentar los estudios, informes y reportes de gestión requeridos por los entes externos, según los parámetros dados por las instancias que los requieran. 7. Adelantar el estudio de cargas laborales, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y la normativa vigente. 	

8. Elaborar estudios técnicos y proyectos para las modificaciones de planta de personal y estructura, modificación de manuales de funciones y competencias laborales, de conformidad con las normas vigentes.
9. Prestar apoyo profesional en la formulación, ejecución y evaluación de planes, programas, proyectos y estrategias de capacitación y bienestar, de conformidad con la normativa vigente.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema de Gestión de la Calidad.
2. Normas sobre carrera administrativa.
3. Provisión definitiva y transitoria de empleos públicos.
4. Generalidades de la función pública.
5. Nomenclatura de las plantas de personal de la Rama Ejecutiva.
6. Elaboración de manuales de funciones y competencias laborales.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
8. Ciclo de vida del servidor público.
9. Situaciones administrativas de los empleos públicos.
10. Gestión estratégica del talento humano.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Organización. Persistencia.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en Psicología del núcleo básico del conocimiento en Psicología; o título profesional en Administración de Empresas y Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración. 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.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en Psicología del núcleo básico del conocimiento en Psicología; o título profesional en Administración de Empresas o Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Profesional Especializado Código 2028 Grado 17
Total: 59 Empleos

1457

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	Secretaría General – Gestión Humana
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN HUMANA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades de análisis, verificación, liquidación y control de los pagos de la nómina y las prestaciones sociales de los servidores de la entidad, teniendo en cuenta lineamientos normativos y necesidades institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el registro, verificación y liquidación de las novedades del personal de planta en el sistema de nómina adoptado por la entidad, de acuerdo con la normativa vigente para el empleo público. 2. Parametrizar integralmente el sistema de nómina en los diferentes programas que contiene el sistema, de acuerdo con la normativa vigente para una adecuada liquidación de la nómina. 3. Revisar los reportes de nómina y los listados de la pre-nómina, según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la entidad. 4. Realizar con oportunidad la liquidación de los salarios y prestaciones de los empleados de la entidad, de acuerdo con los requerimientos institucionales y normativos. 5. Realizar el seguimiento a las novedades de personal en el módulo de nómina, registradas de forma oportuna, de acuerdo con la normativa vigente. 6. Proyectar mensualmente el informe de cesantías de los servidores activos y el consolidado de las cesantías de los servidores retirados en la página web del Fondo Nacional de Ahorro - FNA, cumpliendo con los términos que se establezcan. 7. Analizar y consolidar las cuentas de beneficios a empleados mensualmente de forma oportuna garantizando la veracidad de las cifras. 	

8. Proponer medidas para el mejoramiento del sistema de nómina y organización del trabajo, de acuerdo con las necesidades institucionales.
9. Mantener actualizada la normativa y el sistema de información de personal, en relación con los descuentos y factores prestacionales a tener en cuenta en la liquidación de la nómina.
10. Realizar y verificar la correcta liquidación por retiro de los exfuncionarios de acuerdo con los parámetros normativos vigentes.
11. Realizar seguimiento al Plan Anual de Caja (PAC) para el pago de la nómina y las demás acreencias laborales mes a mes, cumpliendo con el indicador del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
12. Elaborar los informes que soliciten los órganos de control o entidades externas, de acuerdo con la normativa vigente y los parámetros de la entidades requirentes.
13. Realizar las conciliaciones con el área financiera, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos institucionales.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Generalidades de la Función Pública.
2. Carrera Administrativa.
3. Liquidación nóminas estatales.
4. Sistema General de Seguridad social.
5. Factores prestacionales.
6. Liquidaciones por retiro y sentencias judiciales.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
8. Manejo de herramientas ofimáticas – Excel intermedio.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
<p>Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.</p>	<p>Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.</p>	<p>Organización. Persistencia.</p>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Profesional Especializado Código 2028 Grado 17
Total: 59 Empleos

1460

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	Secretaría General – Gestión Humana
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN HUMANA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar los planes, programas y proyectos concernientes a los procesos de desarrollo de personal, de acuerdo con el plan estratégico de la entidad, los lineamientos de la Dirección y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar actividades de formulación, ejecución y evaluación de planes, programas, proyectos y estrategias de desarrollo de personal, de conformidad con los propósitos institucionales y la normativa vigente. 2. Organizar con entidades y organismos del orden nacional y territorial, la realización de actividades en el marco de los planes de desarrollo de personal para el fortalecimiento de las competencias laborales y el bienestar de los servidores públicos de la entidad, de acuerdo con la normativa vigente. 3. Proyectar los actos administrativos y documentos relacionados con el grupo interno de trabajo desarrollo de personal, de acuerdo con los procedimientos y la normativa vigente. 4. Elaborar documentos técnicos para la celebración de convenios y/o contratos relacionados con el proceso de gestión del talento humano en lo concerniente al proceso de capacitación, bienestar social e incentivos y seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las necesidades institucionales. 5. Elaborar informes de la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades propias de los procesos del grupo interno de trabajo, en función de las necesidades diagnosticadas y las propuestas de mejoramiento proyectadas. 6. Tramitar los procesos contractuales que se requieran en el desarrollo técnico y administrativo de los procesos del GIT, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 	

7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.
8. Realizar las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo que le sean asignadas, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos por la entidad y la normativa vigente.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática.
2. Contratación estatal.
3. Sistema Nacional de Formación y Capacitación.
4. Sistema de estímulos para empleados del Estado.
5. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
6. Organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
8. Constitución Política de Colombia.
9. Generalidades de la función pública.
10. Plan Nacional de Bienestar Social.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Organización. Persistencia.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines; o título profesional en Derecho del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines; o título profesional en Psicología del núcleo básico del conocimiento en Psicología; o título profesional en Comunicación Social y Periodismo del núcleo básico del conocimiento en Comunicación Social y Periodismo; o título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública o Administración en Salud Ocupacional del núcleo básico del conocimiento en Administración.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

<p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines; o título profesional en Derecho del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines; o título profesional en Psicología del núcleo básico del conocimiento en Psicología; o título profesional en Comunicación Social y Periodismo del núcleo básico del conocimiento en Comunicación Social y Periodismo; o título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública o Administración en Salud Ocupacional del núcleo básico del conocimiento en Administración.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Profesional Especializado Código 2028 Grado 17
Total: 59 Empleos

1463

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	Secretaría General – Gestión Humana
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN HUMANA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los procesos de gestión del talento humano que contribuyan al cumplimiento de las metas de evaluación del desempeño y provisión de empleo, de acuerdo con los lineamientos institucionales y las normas del empleo público.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las actividades de planeación, ejecución y seguimiento a los instrumentos de evaluación del desempeño laboral de los servidores de la planta de la entidad, acorde con su naturaleza jurídica, los criterios de ley y las directrices de los entes que regulen la materia. 2. Formular y ejecutar proyectos sobre definición de perfiles, manuales de funciones y competencias laborales de la entidad, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y la normativa vigente. 3. Actualizar el manual de funciones y competencias laborales de la entidad, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y la normativa vigente. 4. Realizar los procesos de provisión transitoria de empleos de la entidad, de acuerdo con los criterios de ley y los lineamientos, procesos y procedimientos institucionales. 5. Realizar estudios de reubicaciones, de acuerdo con las necesidades de la entidad y los lineamientos legales. 6. Ejecutar las actividades que se requieran para la implementación y/o actualización de los procedimientos del grupo de trabajo, ciñéndose a los lineamientos institucionales y el Sistema de Gestión de Calidad. 7. Presentar los informes sobre el desarrollo de las actividades asignadas en los grupos de trabajo, según los parámetros dados por las instancias que los requieran. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo.
2. Normas sobre Carrera Administrativa.
3. Provisión definitiva y transitoria de empleos públicos.
4. Generalidades de la Función Pública.
5. Nomenclatura de las plantas de personal de la Rama Ejecutiva.
6. Elaboración de Manuales de Funciones y Competencias Laborales.
7. Evaluación del desempeño laboral de servidores públicos.
8. Acuerdos de gestión de los gerentes públicos.
9. Situaciones Administrativas de los Empleos Públicos.
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Organización. Persistencia.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en Psicología del núcleo básico del conocimiento en Psicología; o título profesional en Administración Pública o Administración de Empresas del núcleo básico del conocimiento en Administración. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en Psicología del núcleo básico del conocimiento en Psicología; o título profesional en Administración Pública o Administración de Empresas del núcleo básico del conocimiento en Administración. 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: 33 Empleos

1465

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	Secretaría General – Gestión Humana
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN HUMANA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar asistencia jurídica a los procesos administrativos del Área de Gestión Humana, en materia de provisión de empleo, evaluación del desempeño y Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, de acuerdo con la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar los procesos correspondientes a la provisión definitiva de empleos de carrera administrativa derivados del concurso de méritos que adelante la entidad, de acuerdo con la normativa que rige la materia. 2. Desarrollar el proceso de provisión transitoria de empleos de carrera administrativa, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 3. Desarrollar actividades de elaboración y actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la entidad, de conformidad con la normativa vigente. 4. Efectuar la revisión de requisitos de educación y experiencia de los candidatos a ingresar a la planta de personal de la entidad, de conformidad con la normativa vigente. 5. Sustanciar los actos administrativos y demás documentos jurídicos que le sean asignados, de acuerdo con la normativa vigente. 6. Revisar los actos administrativos inherentes a los temas jurídicos de competencia del Área de Gestión Humana, acorde con las disposiciones normativas que le sean aplicables. 7. Proyectar respuestas a las peticiones, demás solicitudes y requerimientos de información que sean formulados por entes de control, entidades públicas y privadas y la ciudadanía en general, de acuerdo con los procedimientos establecidos, la normativa vigente y los lineamientos del área. 	

8. Conceptuar jurídicamente sobre los temas relacionados con el GIT al cual pertenece, en materia de administración de personal, de acuerdo con la normativa vigente.
9. Realizar el estudio y análisis de los proyectos normativos y conceptuar sobre su viabilidad jurídica, teniendo en cuenta los fundamentos constitucionales y legales vigentes.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo.
2. Normas sobre carrera administrativa.
3. Provisión definitiva y transitoria de empleos públicos.
4. Generalidades de la Función Pública.
5. Nomenclatura de las plantas de personal de la Rama Ejecutiva.
6. Elaboración de Manuales de Funciones y Competencias Laborales.
7. Evaluación del desempeño laboral de servidores públicos.
8. Acuerdos de gestión de los gerentes públicos.
9. Situaciones administrativas de los empleos públicos.
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Organización. Persistencia.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en Derecho del núcleo básico del conocimiento en Derecho 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.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en Derecho del núcleo básico del conocimiento en Derecho 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

1468

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	Secretaría General – Gestión Humana
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN HUMANA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el seguimiento y control del proceso de nómina en el sistema de información de personal de la entidad, de acuerdo con las necesidades de la entidad y la programación establecida.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el proceso de liquidación de nómina a nivel nacional en incrementos legales, cesantías, liquidación de prestaciones sociales, ingreso y retiro de funcionarios de la entidad, de acuerdo con la normativa vigente. 2. Parametrizar el sistema de nómina integralmente en los diferentes módulos, con los cambios que en materia tributaria afecten los salarios de los funcionarios conforme al Estatuto Tributario y demás normativa vigente, para el cumplimiento de las obligaciones tributarias de la entidad. 3. Expedir los certificados de ingresos y retenciones en cumplimiento a la normativa vigente, previa consolidación de la base de datos de los funcionarios y exfuncionarios, garantizando la información fidedigna. 4. Preparar la presentación de los informes de cuentas exógenas de la DIAN, previa consolidación de las bases de datos garantizando la información de beneficios a empleados en cumplimiento a la normativa vigente. 5. Participar en la consolidación y presentación del informe anual de presupuesto, costos y gastos de nómina ante la Contraloría General de la Nación a través del software establecido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. 6. Realizar los diferentes informes internos y externos de nómina conforme a los parámetros e instancias que lo requieran. 7. Realizar el registro en el sistema de nómina de las prestaciones sociales de los funcionarios que ingresan a la entidad en vacancia temporal y bajo la figura de no solución de continuidad a nivel nacional, de acuerdo con la normativa vigente. 	

8. Hacer seguimiento a los embargos, renta contingente, alivios tributarios de los servidores de planta conforme a los parámetros establecidos para cada caso y conforme a la normativa vigente.

9. Emitir conceptos y atender requerimientos sobre afectación de situaciones administrativas en temas de carácter tributario y pago de nómina, de acuerdo con los lineamientos normativos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> 1. Generalidades de la Función Pública. 2. Carrera Administrativa. 3. Liquidación nominas estatales. 4. Sistema General de Seguridad social. 5. Factores prestacionales. | <ul style="list-style-type: none"> 6. Liquidaciones por retiro y sentencias judiciales. 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 8. Manejo de herramientas ofimáticas – Excel intermedio. 9. Legislación tributaria e informes a la Contraloría y DIAN. |
|--|--|

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
<ul style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. 	<ul style="list-style-type: none"> Organización. Persistencia.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> Título profesional en Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública. 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. 	<ul style="list-style-type: none"> Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> Título profesional en Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. 	<ul style="list-style-type: none"> Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Profesional Especializado Código 2028 Grado 15
Total: 140 Empleos

1470

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	Secretaría General – Gestión Humana
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN HUMANA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades de difusión de la información para el buen desarrollo e implementación de los planes, programas y actividades del área, conforme a los lineamientos de comunicación establecidos en la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Definir las estrategias de comunicación de la información, garantizando canales efectivos de divulgación de los proyectos que adelanta el área, de acuerdo con lineamientos institucionales. Proponer acciones de difusión de los proyectos del área, para el efectivo cumplimiento de los parámetros establecidos en la gestión estratégica del talento humano, las necesidades de información de los usuarios internos y externos. Responder por la organización de las actividades de difusión de los proyectos del área a través de los medios electrónicos de comunicación, de acuerdo con las disposiciones vigentes. Administrar los requerimientos de publicación y actualización de la información de los grupos internos de trabajo del área, en función de las necesidades diagnosticadas, los programas ejecutados y las propuestas de mejoramiento proyectadas. Presentar informes sobre el desarrollo de procesos de difusión de la información del área, en función de las necesidades diagnosticadas, los programas ejecutados y las propuestas de mejoramiento proyectadas. Presentar los informes sobre el desarrollo de las actividades asignadas en los grupos de trabajo, según los parámetros dados por las instancias que los requieran. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Modelo Integrado de Planeación de la Gestión – MIPG.
2. Técnicas de difusión de la información.
3. Metodologías publicitarias.
4. Constitución Política de Colombia.
5. Gestión estratégica del talento humano.
6. Generalidades del empleo público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Organización. Persistencia.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en Comunicación Social o Periodismo del núcleo básico del conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y afines; o título profesional en Publicidad del núcleo básico del conocimiento en Publicidad y afines; o título profesional en Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería industrial y afines; o título profesional en Ingeniería de Sistemas del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; o título profesional en Administración de Empresas y Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración. 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.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en Comunicación Social o Periodismo del núcleo básico del conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y afines; o título profesional en Publicidad del núcleo básico del conocimiento en Publicidad y afines; o título profesional en Ingeniería Industrial del núcleo básico del	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

conocimiento en Ingeniería industrial y afines; o título profesional en Ingeniería de Sistemas del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; o título profesional en Administración de Empresas y Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

1472

Profesional Especializado Código 2028 Grado 13
Total: 53 Empleos

1473

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	Secretaría General – Gestión Humana
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN HUMANA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte y acompañamiento jurídico especializado en el desarrollo de las situaciones y procesos administrativos en el Área de Gestión Humana, con el fin de contribuir al cumplimiento de la misión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar los actos administrativos y demás documentos inherentes a los temas jurídicos de competencia del Área de Gestión Humana, de acuerdo con la normativa aplicable. 2. Proyectar los actos administrativos que deban suscribir las directivas del Departamento y que sean de competencia del Área de Gestión Humana, relacionadas con asuntos de situaciones administrativas y desarrollo de personal, en cumplimiento de los objetivos y funciones de la entidad, teniendo en cuenta los fundamentos constitucionales y legales vigentes. 3. Preparar y presentar análisis jurídicos frente a los requerimientos y demás situaciones administrativas y laborales en las que se encuentren los funcionarios, estableciendo la viabilidad jurídica de los mismos. 4. Proyectar respuesta a los recursos, las solicitudes que presenten las agremiaciones sindicales y demás requerimientos de información que sean formulados por entes de control, entidades públicas, privadas y la ciudadanía en general, de acuerdo con la normativa legal vigente. 5. Emitir conceptos jurídicos sobre los temas relacionados con el GIT al cual pertenece, en materia de administración de personal, de acuerdo con la normativa vigente. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo.
2. Generalidades de la Función Pública.
3. Situaciones administrativas de los empleos públicos.
4. Normas sobre carrera administrativa.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
6. Nomenclatura de las plantas de personal de la Rama Ejecutiva.
7. Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico - profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Organización. Persistencia.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en Derecho del núcleo básico del conocimiento en Derecho 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.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en Derecho del núcleo básico del conocimiento en Derecho 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.

Profesional Especializado Código 2028 Grado 13
Total: 53 Empleos

1475

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	Secretaría General – Gestión Humana
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN HUMANA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar la planta de personal de la entidad y desarrollar las actividades de actualización de las situaciones administrativas a que haya lugar, teniendo en cuenta las novedades reportadas, los actos administrativos y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el control, actualización y manejo de la planta de personal de los funcionarios del DANE, en función de las necesidades diagnosticadas, los programas ejecutados y las propuestas de mejoramiento proyectadas. 2. Operar el software de nómina empleado por la entidad para registrar las novedades de los funcionarios de la planta de personal, de acuerdo con la normativa y los requerimientos allegados. 3. Dar respuesta a las solicitudes sobre funcionarios y exfuncionarios, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la entidad. 4. Responder a las solicitudes de entes externos, sobre la planta histórica de la entidad, trazabilidad de cargos, dependencias, salarios, jefes inmediatos y demás información de funcionarios, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad y la normativa vigente. 5. Verificar en el servidor de archivos empleado por la entidad, las resoluciones, actas, decretos y demás; con el fin de seleccionar y registrar las novedades de los funcionarios en el software de nómina actual y llevar control de las mismas. 6. Suministrar información histórica de la planta de personal, requerida por entes internos y externos, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la entidad y la normativa vigente. 7. Proponer ajustes a los procesos y procedimientos encaminados a mejorar la base de información de los servidores de la entidad, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la entidad. 	

8. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos, ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.
9. Analizar, proyectar y recomendar acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas de la dependencia, en lo que tiene que ver con el talento humano de la entidad, acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
10. Controlar y verificar los cargos ocupados, las vacantes y las situaciones administrativas que afectan la nomina, de acuerdo con las normas establecidas.
11. Diligenciar con información veraz y oportuna las bases de datos solicitadas por los organismos externos, de acuerdo con la normativa vigente.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Principios generales de carrera administrativa.
2. Generalidades de la Función Pública.
3. Nomenclatura de las plantas de personal de la Rama Ejecutiva.
4. Situaciones administrativas de los empleos públicos.
5. Sistema General de Seguridad social.
6. Factores prestacionales.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
8. Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Organización. Persistencia.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en Administración de Empresas, Administración de Negocios con énfasis en Negocios Internacionales o Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración. 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 posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en Administración de Empresas, Administración de Negocios con Énfasis en Negocios Internacionales o Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley</p>	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Profesional Especializado Código 2028 Grado 13
Total: 53 Empleos

1478

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	Secretaría General – Gestión Humana
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN HUMANA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las acciones requeridas para adelantar los procesos de evaluación del desempeño laboral de los servidores, y de vinculación de personal de planta a la entidad, de acuerdo con los criterios de ley y las directrices de los entes que regulen la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar actividades de implementación, seguimiento y actualización de los sistemas de evaluación del desempeño aplicados a los servidores de la entidad, de acuerdo con los criterios de ley y las directrices de los entes que regulen la materia. 2. Realizar seguimiento a las etapas de concertación, seguimiento y evaluación de los sistemas de evaluación de los servidores de la planta de personal, de acuerdo con los parámetros de la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC y de la entidad. 3. Verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos de los aspirantes a ingresar a la entidad, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y la normativa vigente. 4. Actualizar el manual de funciones y competencias laborales de la entidad, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y la normativa vigente. 5. Gestionar la elección de los representantes de los empleados ante las Comisiones de Personal a nivel nacional conforme con la normativa vigente y los lineamientos internos. 6. Presentar los informes sobre el desarrollo de las actividades asignadas en los grupos de trabajo, según los parámetros dados por las instancias que los requieran. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas sobre carrera administrativa. 2. Provisión definitiva y transitoria de empleos públicos. 3. Generalidades de la Función Pública. 4. Nomenclatura de las plantas de personal de la Rama Ejecutiva. 	<ol style="list-style-type: none"> 5. Elaboración de Manuales de Funciones y Competencias Laborales. 6. Evaluación del desempeño laboral de servidores públicos. 7. Acuerdos de gestión de los gerentes públicos. 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
<p>Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.</p>	<p>Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.</p>	<p>Organización. Persistencia.</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	Experiencia	
<p>Título profesional en Administración de Empresas o Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración; o título profesional en Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines; o título profesional en Psicología del núcleo básico del conocimiento en Psicología; o título profesional en Licenciatura en Física del núcleo básico del conocimiento en Educación.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>	
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	Experiencia	
<p>Título profesional en Administración de Empresas o Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración; o título profesional en Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines; o título profesional en Psicología del núcleo básico del conocimiento en Psicología; o título profesional en Licenciatura en Física del núcleo básico del conocimiento en Educación.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>	

Profesional Especializado Código 2028 Grado 12
Total: 90 Empleos

1480

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	12
Número de cargos	Noventa (90) – Planta Global
Dependencia	Secretaría General – Gestión Humana
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN HUMANA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades para la formulación, ejecución, control y evaluación del Plan Institucional de Capacitación - PIC, de acuerdo con la normativa vigente, las políticas institucionales y directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar las necesidades de capacitación institucional a nivel nacional, de acuerdo con los procedimientos institucionales y las disposiciones de la Función Pública. 2. Formular el Plan Institucional de Capacitación, de acuerdo con la normativa vigente y las disposiciones de la entidad. 3. Gestionar las actividades para la implementación del Plan Institucional de Capacitación conforme a lo dispuesto en la normativa vigente aplicable a la entidad y las disposiciones institucionales. 4. Realizar la medición y seguimiento al desempeño del Plan Institucional de Capacitación, presentando el reporte de indicadores e informes de gestión de acuerdo con los procedimientos definidos por la entidad. 5. Mantener organizado y actualizado el archivo de la oferta de servicios de capacitación prestados a la entidad por parte de organismos públicos y privados, así como las observaciones evaluativas acerca de la calidad del servicio prestado, de acuerdo con las necesidades institucionales. 6. Proyectar los actos administrativos y documentos relacionados con el grupo interno de trabajo desarrollo de personal, de acuerdo con los procedimientos y la normativa vigente. 7. Gestionar las etapas de los procesos contractuales para el desarrollo técnico y administrativo de los procesos del GIT, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos 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. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas sobre capacitación en el sector público.
2. Contratación estatal.
3. Sistemas de Gestión.
4. Planeación estatal.
5. Ofimática.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
7. Constitución Política de Colombia.
8. Gestión estratégica del talento humano.
9. Plan Nacional de Formación y Capacitación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
<p>Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.</p>	<p>Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.</p>	<p>Organización. Persistencia.</p>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en Administración de Empresas o Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración; o título profesional en Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines; o título profesional en Sociología o Trabajo Social del núcleo básico del conocimiento en Sociología, Trabajo Social y afines; o título profesional en Psicología del núcleo básico del conocimiento en Psicología.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en Administración de Empresas o Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración; o título profesional en Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines; o título profesional en Sociología o Trabajo Social del núcleo básico del conocimiento en Sociología, Trabajo Social y afines; o título profesional en Psicología del núcleo básico del conocimiento en Psicología.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Profesional Especializado Código 2028 Grado 12
Total: 90 Empleos

1483

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	12
Número de cargos	Noventa (90) – Planta Global
Dependencia	Secretaría General – Gestión Humana
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN HUMANA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades para la formulación e implementación de los planes, programas y proyectos, relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida laboral, de acuerdo con la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular el plan anual de trabajo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la normativa vigente en riesgos laborales y las disposiciones de la entidad. 2. Gestionar las actividades para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo conforme a lo dispuesto en la normativa vigente aplicable a la entidad y las disposiciones institucionales. 3. Realizar la medición y seguimiento al desempeño del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad, a través del reporte de indicadores de los planes y programas relacionados, la presentación de informes de gestión, y demás requeridos de acuerdo con los lineamientos institucionales y normativa vigente. 4. Orientar a los diferentes comités, brigadas y grupos de interés del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en la entidad. 5. Realizar los ajustes a la documentación y registros del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta la normativa vigente aplicable y las orientaciones institucionales. 6. Proyectar los actos administrativos y documentos relacionados con el grupo interno de trabajo desarrollo de personal, de acuerdo con los procedimientos y la normativa vigente. 	

7. Gestionar las etapas de los procesos contractuales para el desarrollo técnico y administrativo relacionados con los procesos del GIT, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos 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 entidad.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
2. Riesgos laborales.
3. Manejo de herramientas ofimáticas.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
5. Constitución Política.
6. Generalidades de la Función Pública.
7. Gestión estratégica del talento humano.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Organización. Persistencia.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en Administración en Salud Ocupacional o Administración en Seguridad y Salud en el Trabajo del núcleo básico del conocimiento en Administración; o título profesional en Psicología del núcleo básico del conocimiento en Psicología; o título profesional en Trabajo Social del núcleo básico del conocimiento en Sociología, Trabajo Social y afines. Tarjeta, o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en Seguridad y Salud en el Trabajo.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en Administración en Salud Ocupacional o Administración en Seguridad y Salud en el Trabajo del núcleo básico del conocimiento en Administración; o título profesional en Psicología del núcleo básico del conocimiento en Psicología; o título profesional en Trabajo Social del núcleo básico del conocimiento en Sociología, Trabajo Social y afines.</p> <p>Tarjeta, o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Profesional Universitario Código 2044 Grado 11
Total: 97 Empleos

1486

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	Secretaría General – Gestión Humana
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN HUMANA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de formulación, implementación y evaluación de los planes, programas y proyectos de capacitación, bienestar social e incentivos, seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con los lineamientos organizacionales y el marco normativo vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar las actividades de divulgación de la información de los planes, programas y proyectos de desarrollo de personal, tales como el Plan de Bienestar Social e Incentivos, Plan de capacitación y el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo. 2. Proponer acciones de comunicación de la información de los planes, programas y actividades de Desarrollo de Personal, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 3. Posicionar los objetivos de desarrollo de personal, así como el fortalecimiento de la cultura organizacional a través acciones comunicativas dirigidas a los servidores y colaboradores del DANE. 4. Gestionar la logística para la realización de actividades establecidas en los planes, programas y proyectos de desarrollo de personal, de conformidad con la planeación realizada. 5. Realizar el registro de la información relacionada con los planes, proyectos y programas, en las herramientas tecnológicas que disponga la entidad para tales efectos, con el fin de generar informes y planes de mejoramiento de acuerdo con los lineamientos institucionales. 6. Gestionar las etapas de los procesos contractuales, para el desarrollo técnico y administrativo de los procesos del GIT, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 	

7. Proyectar los actos administrativos y documentos relacionados con el Grupo Interno de Trabajo Desarrollo de Personal, de acuerdo con los procedimientos y la normativa vigente.
8. Realizar la medición y seguimiento al desempeño del Plan de Bienestar Social e Incentivos, a través del reporte de indicadores, de la ejecución de los programas y presentación de informes de gestión, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
9. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la organización.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- | | |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Redacción y argumentación. 2. Habilidades comunicativas. 3. Herramientas de divulgación de la información. 4. Ofimática. 5. Constitución Política de Colombia. | <ol style="list-style-type: none"> 6. Sistemas de Gestión. 7. Contratación estatal. 8. Planeación estatal. 9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG 10. Generalidades del empleo público. |
|---|--|

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en Administración de Empresas o Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración; o título profesional en Comunicación Social y Periodismo del núcleo básico del conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y afines; o título profesional en Diseño del núcleo básico del conocimiento en Diseño; o título profesional en Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines; o título profesional en Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa 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.

Profesional Universitario Código 2044 Grado 10
Total: 99 Empleos

1488

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	Secretaría General – Gestión Humana
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN HUMANA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades relacionadas con la vinculación y desarrollo de la carrera administrativa de los servidores de la entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la normativa vigente y los procedimientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Liderar el programa de prácticas empresariales de la entidad, según los procedimientos establecidos y los requerimientos institucionales. Llevar a cabo el proceso de elección de los representantes de los empleados ante las Comisiones de Personal a nivel nacional, conforme con la normativa vigente y los lineamientos internos que se deriven del proceso. Efectuar ante la entidad competente los trámites pertinentes a inscripción o actualización en el Registro público de carrera administrativa, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida y según normativa vigente. Realizar revisión de los requisitos mínimos de los aspirantes a ingresar a la entidad, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y la normativa vigente. Realizar las actividades necesarias para la actualización del manual de funciones y competencias laborales de la entidad, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y la normativa vigente. Presentar los informes sobre el desarrollo de las actividades asignadas en los grupos de trabajo, según los parámetros dados por las instancias que los requieran. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas sobre carrera administrativa.
2. Provisión definitiva y transitoria de empleos públicos.
3. Generalidades de la Función Pública.
4. Nomenclatura de las plantas de personal de la Rama Ejecutiva.
5. Elaboración de Manuales de Funciones y Competencias Laborales.
6. Evaluación del desempeño laboral de servidores públicos.
7. Funcionamiento y reglamentación de las comisiones de personal.
8. Situaciones administrativas de los empleos públicos.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
10. Reclamaciones laborales de los servidores públicos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Organización. Persistencia.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en Licenciatura en Física del núcleo básico del conocimiento en Educación; o título profesional en Administración de Empresas o Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración; o título profesional en Psicología del núcleo básico del conocimiento en Psicología. 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 10
Total: 99 Empleos

1490

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	Secretaría General – Gestión Humana
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN HUMANA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades del proceso de gestión del talento humano relacionadas con las situaciones administrativas y las historias laborales de los servidores públicos, de acuerdo con el plan estratégico de gestión de talento humano y los procedimientos de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el proceso de recepción y recobro de incapacidades antes las entidades Promotoras de Salud- EPS, y demás situaciones administrativas que requieran pago de entidades externas al DANE, de acuerdo con la normativa y los procedimientos internos. 2. Gestionar el proceso de retiro de cesantías de los funcionarios y ex funcionarios de la entidad, según la normativa vigente y los procedimientos establecidos. 3. Realizar la liquidación del tiempo compensatorio y horas extras de los servidores que tienen derecho a ellas, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad. 4. Proyectar los actos administrativos relacionados a las solicitudes de licencias remuneradas por luto de los funcionarios del Departamento, según los lineamientos legales vigentes. 5. Administrar la documentación de los expedientes de historias laborales, organizando, actualizando y manteniendo la información disponible para consulta de los funcionarios de la entidad, de acuerdo con las normas y lineamientos de seguridad y privacidad de la información, así como de conservación de los documentos. 6. Orientar el proceso de organización de archivo de la serie historias laborales del Departamento Administrativo Nacional de Estadística - DANE, con el fin de que se refleje la vida jurídica y administrativa de una persona a partir del vínculo legal con el DANE, y garantizando la autenticidad e integridad del expediente. 	

7. Establecer los criterios para la adecuada administración del archivo de historias laborales de conformidad con la normativa técnica archivística correspondiente.
8. Efectuar la administración del sistema documental del GIT, de acuerdo con los parámetros establecidos.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- | | |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Generalidades de la Función Pública. 2. Liquidación de nominas estatales. 3. Sistema General de Seguridad Social. 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 5. Estatuto general de contratación. | <ol style="list-style-type: none"> 6. Gestión estratégica del talento humano. 7. Normas de archivística. 8. Normas sobre carrera administrativa. 9. Situaciones administrativas de los empleos públicos. |
|---|--|

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA	ESPECÍFICAS – RES. 629 DE 2018
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Organización. Persistencia.	Manejo de la información y de los recursos. Uso de tecnologías de la información y la comunicación. Confiabilidad técnica. Capacidad de análisis.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en Administración de Empresas, o Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración; o título profesional en Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines; o título profesional en Bibliotecología del núcleo básico del conocimiento en Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; o título profesional en Licenciatura en Ciencias Sociales del núcleo básico del conocimiento en Educación. 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

1492

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	09
Número de cargos	Noventa (90)— Planta Global
Dependencia	Secretaría General – Gestión Humana
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN HUMANA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades relacionadas con el proceso de liquidación de nómina, aplicando la normativa vigente para el logro de la misión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las actividades asignadas del proceso de liquidación de nómina y prestaciones sociales de los servidores de planta, acorde con la normativa y los lineamientos establecidos. 2. Validar la información del archivo plano, correspondiente a la liquidación de nómina y prestaciones sociales de los servidores de planta, acorde con los parámetros establecidos con el software del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. 3. Realizar control y seguimiento de la ejecución presupuestal de los rubros de seguridad social, aportes parafiscales, cesantías, y demás pagos laborales, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 4. Validar la consolidación y reporte de las diferentes necesidades del sistema de nómina, acordes con los procedimientos establecidos por la organización. 5. Realizar el cálculo, registro y seguimiento a los diferentes conceptos de embargos de servidores de planta, según los parámetros dados por las instancias que los requieran. 6. Realizar el control de las deudas parafiscales adquiridas por los servidores, de acuerdo con la normativa y lo procedimientos internos. 7. Validar la capacidad de endeudamiento de los servidores de planta, según la normativa y los lineamientos establecidos. 8. Consolidar las cuentas por pagar por beneficios a empleados, de acuerdo con la normativa y los lineamientos establecidos. 	

9. Realizar la preparación, verificación y control del Plan Anual Mensualizado de Caja con el fin de cubrir los rubros de pagos de beneficios a empleados, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.

10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas sobre carrera administrativa.
2. Generalidades de la Función Pública.
3. Nomenclatura de las plantas de personal de la Rama Ejecutiva.
4. Situaciones administrativas de los empleos públicos.
5. Liquidación nominas estatales.
6. Sistema General de Seguridad Social.
7. Factores prestacionales.
8. Liquidaciones por retiro y sentencias judiciales.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
10. Excel avanzado.
11. Estatuto Tributario.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos.	Organización. Persistencia.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en 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.

Profesional Universitario Código 2044 Grado 07
Total: 30 Empleos

1494

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	07
Número de cargos	Treinta (30) Planta Global
Dependencia	Secretaría General – Gestión Humana
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN HUMANA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo profesional en la administración de la planta de personal de la entidad y actualizar las situaciones administrativas a que haya lugar, teniendo en cuenta las novedades reportadas, los actos administrativos y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las actividades asignadas para el control, actualización y manejo de la planta de personal de los funcionarios del DANE, en función de las necesidades diagnosticadas, los programas ejecutados y las propuestas de mejoramiento proyectadas. 2. Realizar el registro de las novedades de los funcionarios de la planta de personal en el software de nómina, de acuerdo con la normativa y los requerimientos allegados. 3. Atender las solicitudes de información efectuadas por la administración, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la entidad. 4. Generar los reportes de información requerida por los organismos relacionados con el empleo público de acuerdo con la normativa y los requerimientos allegados. 5. Proponer mejoras a los procesos y procedimientos encaminados a mejorar la base de información de los servidores de la entidad, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la entidad. 6. Participar en las propuestas e implementación de procesos, procedimientos, métodos e instrumentos, ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados. 	

7. Realizar actividades de análisis, gestión de proyectos y recomendaciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Participar en los controles y verificación de los cargos ocupados, las vacantes y las situaciones administrativas que afectan la nómina, según los lineamientos internos.
9. Diligenciar las bases de datos solicitadas a nivel interno y por organismos externos, de acuerdo con los parámetros del requirente.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Principios generales de carrera administrativa.
2. Generalidades de la Función Pública.
3. Nomenclatura de las plantas de personal de la Rama Ejecutiva.
4. Situaciones administrativas de los empleos públicos.
5. Sistema General de Seguridad Social.
6. Factores prestacionales.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
8. Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Organización. Persistencia.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en Administración de Negocios con énfasis en Negocios Internacionales, Administración de Empresas o Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración. 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 07
Total: 30 Empleos

1496

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	07
Número de cargos	Treinta (30) – Planta Global
Dependencia	Secretaría General – Gestión Humana
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 de gestión del talento humano, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Realizar los estudios técnicos que le sean asignados y conceptuar sobre su viabilidad jurídica, aplicando la normativa vigente. Elaborar los conceptos jurídicos solicitados por la coordinación del área, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. Proyectar actos administrativos derivados de los procesos del grupo de trabajo, en los términos requeridos. Dar respuesta a las peticiones interpuestas ante el grupo de trabajo por las dependencias internas o entes externos, de conformidad con lo dispuesto en las leyes y normas que regulen la materia. Absolver las consultas que se originen sobre la legalidad de los actos administrativos en materia y procesos de competencia de la coordinación del área, aplicando la normativa requerida. 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. Efectuar las actividades de verificación, control y planeación de los criterios de calidad de los procesos del GIT, conforme lo establecen los lineamientos del MIPG en articulación con los requisitos definidos por OPLAN. 	

8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

1497

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo.
2. Normas de carrera administrativa.
3. Estructura del Estado.
4. Situaciones administrativas de los servidores públicos.
5. Provisión de empleos públicos.
6. Situaciones generales y particulares de la Función Pública.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
8. Gestión estratégica del talento humano.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Organización. Persistencia.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en Derecho 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.

Profesional Universitario Código 2044 Grado 06
Total: 77 Empleos

1498

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	Secretaría General – Gestión Humana
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN HUMANA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar acompañamiento jurídico en las actuaciones de la administración frente al recurso humano de la entidad, de acuerdo con las prescripciones de ley, las políticas institucionales, las necesidades y los requerimientos de las dependencias.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos jurídicos de competencia del Área de Gestión Humana, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos internos. 2. Proyectar actos administrativos que deban suscribir las directivas del Departamento y que sean de competencia del Área de Gestión Humana, relacionadas con asuntos de vinculación de personal, situaciones administrativas y desarrollo de personal, teniendo en cuenta los fundamentos constitucionales y legales vigentes. 3. Presentar informes sobre el desarrollo de las actividades asignadas en los grupos de trabajo, según los parámetros dados por las instancias que los requieran. 4. Proyectar conceptos jurídicos relacionados con la vinculación, situaciones administrativas y demás situaciones en las que se encuentren los servidores de la entidad, de acuerdo con las disposiciones normativas que le sean aplicables. 5. Realizar el análisis y consolidación de información para dar respuesta a los requerimientos realizados por los organismos de control, la Rama Judicial, las entidades externas y los funcionarios del Departamento, según las disposiciones normativas que le sean aplicables. 6. 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, de acuerdo con proceso y procedimientos internos. 	

7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

1499

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo.
2. Normas sobre carrera administrativa.
3. Generalidades de la Función Pública.
4. Nomenclatura de las plantas de personal de la Rama Ejecutiva.
5. Situaciones administrativas de los empleos públicos.
6. Protección a grupos vulnerables en el empleo público – retén social.
7. Liquidación nominas estatales.
8. Sistema General de Seguridad social.
9. Factores prestacionales.
10. Liquidaciones por retiro y sentencias judiciales.
11. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Organización. Persistencia.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en Derecho del núcleo básico del conocimiento en Derecho 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 06
Total: 77 Empleos

1500

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	Secretaría General – Gestión Humana
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN HUMANA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades atinentes al proceso precontractual y contractual para la adquisición de bienes y servicios requeridos en el Área de Gestión humana, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar las actividades de planeación, verificación y control de la contratación de bienes y servicios que requiera el Área de Gestión Humana, teniendo en cuenta los parámetros legales contenidos en el estatuto general de contratación. 2. Proyectar los documentos técnicos requeridos por el GIT Área de Gestión de Compras Públicas con el fin de viabilizar las acciones de contratación del Área de Talento Humano, conforme lo establece el estatuto general de contratación. 3. Efectuar la logística y procedimientos necesarios para desarrollar las actividades de contratación estatal del Área de Talento Humano, conforme lo establece el estatuto general de contratación. 4. Llevar el control y registro de las cuentas de cobro y demás documentos contractuales del personal contratado a través de prestación de servicios, conforme los requisitos institucionales y los parámetros legales. 5. Efectuar el cargue digital de documentos e información en las plataformas tecnológicas dispuestas para desarrollar el proceso de contratación estatal conforme a los requisitos legales definidos por el GIT de Compras Públicas y las normas legales que determinan el proceso. 6. Diligenciar los formatos y documentos para la conformación del presupuesto asignado a la contratación de bienes y servicios requeridos por el Área de Gestión Humana de acuerdo con los parámetros establecidos en la entidad y las normas que regulan el proceso. 	

7. Responder los requerimientos relacionados con el proceso de contratación de los bienes y servicios requeridos en la dependencia, en los tiempos previstos en la normativa aplicable conforme a los parámetros y lineamientos institucionales.
8. Alimentar las bases de datos y demás instrumentos de planeación de la contratación de bienes y servicios para la dependencia, aplicando los requisitos institucionales.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto general de contratación estatal.
2. Ofimática.
3. Generalidades de la Función Pública.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
5. Estatuto anticorrupción.
6. Derecho administrativo.
7. Constitución Política de Colombia.
8. Estatuto orgánico de presupuesto.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Organización. Persistencia.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en Derecho del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines; o título profesional en Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración. 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 04
Total: 55 Empleos

1502

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	Secretaría General – Gestión Humana
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN HUMANA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades asignadas para la formulación, ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos concernientes al bienestar social e incentivos de los servidores de la entidad de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el diagnóstico de necesidades para los planes de Desarrollo de Personal, de acuerdo con las necesidades institucionales y la normativa vigente. 2. Participar en la formulación del Plan de Bienestar Social e Incentivos, de acuerdo con la normativa vigente y las disposiciones de la entidad. 3. Gestionar con entidades y organismos públicos y privados, la realización de actividades de bienestar social e incentivos, tendientes a promover el bienestar laboral de acuerdo con la normativa vigente. 4. Ejecutar las actividades orientadas a la medición y mejoramiento del clima laboral de la entidad, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normativa vigente. 5. Adelantar las actividades necesarias para otorgar estímulos e incentivos a los servidores de la entidad de acuerdo con los procedimientos internos y la normativa vigente. 6. Realizar la medición y seguimiento al desempeño del Plan de Bienestar Social e Incentivos, a través del reporte de indicadores, seguimiento de los planes institucionales, realización de informes de gestión y de auditorías, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 	

7. Proyectar los actos administrativos y documentos relacionados con el grupo interno de trabajo desarrollo de personal, de acuerdo con los procedimientos y la normativa 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. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas sobre bienestar social e incentivos en el Estado y sistema de estímulos.
2. Plan de bienestar social.
3. Fundamentos de la Función Pública.
4. Contratación estatal.
5. Sistemas de Gestión.
6. Planeación estatal.
7. Ofimática.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Organización. Persistencia.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en Trabajo Social del núcleo básico del conocimiento en Sociología, Trabajo Social y afines; o título profesional en Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines; o título profesional en Psicología del núcleo básico del conocimiento en Psicología; o título profesional en Administración de Empresas o Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Técnico Código 3100 Grado 17
Total: 7 Empleos

1504

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico
Código	3100
Grado	17
Número de cargos	Siete (7) – Planta Global
Dependencia	Secretaría General – Gestión Humana
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 atinentes a la evaluación del desempeño y la provisión de empleo de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar técnicamente el desarrollo y control de las actividades pertenecientes a los planes y programas que le sean asignados, ciñéndose a los procedimientos y requerimientos aprobados. 2. Brindar asistencia técnica en el desarrollo de los informes y estudios técnicos que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 3. Asistir técnicamente en la optimización y sistematización de los procesos del área, de acuerdo con las disposiciones vigentes. 4. Brindar asistencia técnica en el manejo de las 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, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos. 6. Apoyar el cargue y actualización de información de los servidores de carrera administrativa y periodo de prueba en la plataforma de Evaluación del Desempeño Laboral o en la plataforma que el DANE adopte para este fin , teniendo en cuenta las especificaciones de la CNSC. 7. Apoyar el cargue de documentos requeridos por el DAPRE en el sistema de publicación de hojas de vida de la Presidencia de la República, de los aspirantes para provisión de cargos de libre nombramiento y remoción de acuerdo con los lineamientos establecidos. 	

8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática.
2. Creación y diseño de tablas dinámicas, macros y ejecución de Funciones en Excel intermedio.
3. Nomenclatura de las plantas de personal de la Rama Ejecutiva.
4. Normas sobre carrera administrativa.
5. Evaluación del desempeño laboral de los servidores públicos.
6. Acuerdos de gestión.
7. Generalidades de la Función Pública.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.	Organización. Persistencia.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración, Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Certificado de inscripción y/o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley; o	Nueve (9) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Título de formación tecnológica de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, con especialización. Certificado de inscripción y/o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley; o	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

<p>Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.</p>
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.</p>	<p>Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.</p>

Técnico Código 3100 Grado 16
Total: 8 Empleos

1507

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico
Código	3100
Grado	16
Número de cargos	Ocho (8) – Planta Global
Dependencia	Secretaría General – Gestión Humana
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN HUMANA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica administrativa en el desarrollo de los procesos de liquidación de viáticos y comisiones de los funcionarios y contratistas de la entidad a cargo del Área de Gestión Humana, de acuerdo con las prescripciones de ley, las políticas institucionales, las necesidades y requerimientos de las dependencias.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la administración del aplicativo de liquidación de viáticos y comisiones de los servidores y contratistas de la entidad, según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la entidad. 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, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 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, teniendo en cuenta las metodologías técnicas definidas en la entidad. 5. Apoyar la elaboración de los actos administrativos necesarios, relacionados con las autorizaciones de comisiones al exterior, para los servidores de la entidad, acorde con la normativa y los lineamientos establecidos. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Generalidades de la Función Pública. 2. Constitución Política de Colombia. 	

3. Liquidación de nóminas estatales.
4. Sistema General de Seguridad social.
5. Factores prestacionales.
6. Liquidaciones por retiro y sentencias judiciales.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
8. Manejo de herramientas ofimáticas – Excel.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.	Organización. Persistencia.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración, Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Certificado de inscripción y/o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley; o	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 alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración, Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.	Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.

Técnico Código 3100 Grado 16
Total: 8 Empleos

1509

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico
Código	3100
Grado	16
Número de cargos	Ocho (8) – Planta Global
Dependencia	Secretaría General – Gestión Humana
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN HUMANA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica en la formulación y ejecución de los procesos y procedimientos del área, contribuyendo al cumplimiento de las metas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar 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 las peticiones, 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 de los usuarios internos y externos, así como de los entes de control que le sean asignados, teniendo en cuenta los fundamentos constitucionales y legales vigentes. 4. Verificar y actualizar la información de las bases de datos correspondientes a los procesos y trámites de orden administrativo a cargo del área, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 5. Proponer ajustes y simplificación de trámites, dando respuesta oportuna a los requerimientos de los usuarios del área, teniendo en cuenta los fundamentos constitucionales y legales vigentes. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
1. Generalidades de la Función Pública. 2. Constitución Política de Colombia. 3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 4. Manejo de herramientas ofimáticas – Excel.		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.	Organización. Persistencia.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	Experiencia	
Título de formación tecnológica de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración, Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; Derecho y afines. Certificado de inscripción y/o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley; o	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 alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración, Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; Derecho y afines.	Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.	
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	Experiencia	
Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.	Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.	

Técnico Código 3100 Grado 15
Total: 18 Empleos

1511

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico
Código	3100
Grado	15
Número de cargos	Dieciocho (18) – Planta Global
Dependencia	Secretaría General – Gestión Humana
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN HUMANA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica y administrativa en la ejecución de los planes, programas y proyectos del GIT de Desarrollo de Personal, de acuerdo con el marco normativo aplicable y los lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, analizar y tramitar las solicitudes de los usuarios internos y externos en el marco de los planes programas y proyectos de Desarrollo de Personal, según las orientaciones y procedimientos establecidos. 2. Verificar y consolidar la información necesaria para elaborar las bases de datos requeridas de los planes programas y proyectos de Desarrollo de Personal de conformidad con los lineamientos normativos e institucionales. 3. Registrar en el o los aplicativos que disponga la entidad la información relacionada con el desarrollo de las actividades de los planes programas y proyectos de Desarrollo de Personal, de conformidad con los lineamientos internos. 4. Proyectar documentos, informes, resoluciones o actos administrativos que se produzcan en el grupo de trabajo al que sea designado, con la oportunidad y periodicidad requerida. 5. Brindar asistencia técnica y administrativa para la elaboración, trámite y envío de la documentación que le sea requerida, de acuerdo con la normativa y los procedimientos institucionales. 6. Realizar soporte técnico a los procesos de contratación de bienes y servicios para el GIT, de conformidad con la normativa vigente y los procedimientos internos. 7. Realizar el acompañamiento logístico a las actividades de los planes, programas y proyectos de Desarrollo de Personal, de acuerdo con las orientaciones y procedimientos establecidos. 8. Registrar y consolidar la documentación producto del seguimiento y ejecución de las actividades de los planes, programas y proyectos de Desarrollo de Personal, de acuerdo con las normas de gestión documental. 	

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

10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión documental.
2. Gestión del talento humano.
3. Ofimática.
4. Fundamentos de la Función Pública.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
6. Atención al ciudadano.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.	Organización. Persistencia.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines. Certificado de inscripción y/o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley; o	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 de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): 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.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.	Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.

Técnico Código 3100 Grado 15
Total: 18 Empleos

1513

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico
Código	3100
Grado	15
Número de cargos	Dieciocho (18) – Planta Global
Dependencia	Secretaría General – Gestión Humana
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN HUMANA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica y administrativa en la formulación y seguimiento de los procesos y procedimientos del Área de Gestión Humana, de acuerdo con las políticas establecidas para los sistemas de gestión que adopte la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asistencia técnica para el desarrollo de los planes y programas a cargo del grupo de trabajo asignado, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad establecidas. 2. Apoyar el proceso de organización, clasificación, archivo y actualización de los documentos de las historias laborales, aplicando los criterios técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación. 3. Reasignar la correspondencia interna y externa que se recibe en el grupo de trabajo en el sistema de gestión documental de la entidad, de acuerdo con los lineamientos y condiciones de calidad establecidas. 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, realizando la depuración y consolidación de la misma, de acuerdo con los lineamientos y condiciones de calidad establecidas. 5. Brindar asistencia técnica en el ajuste, sistematización y optimización de los procedimientos propios del Área, de acuerdo con las políticas de los sistemas de gestión que adopte la entidad. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas sobre carrera administrativa. 2. Generalidades de la Función Pública. 	

3. Nomenclatura de las plantas de personal de la Rama Ejecutiva.
4. Situaciones administrativas de los empleos públicos.
5. Liquidación de nominas estatales.
6. Sistema General de Seguridad Social.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.	Organización. Persistencia.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines. Certificado de inscripción y/o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley; o	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 de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.	Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.

Técnico Código 3100 Grado 15
Total: 18 Empleos

1515

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico
Código	3100
Grado	15
Número de cargos	Dieciocho (18) – Planta Global
Dependencia	Secretaría General – Gestión Humana
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 y servicios a cargo del Área de Gestión Humana, de acuerdo con las prescripciones de ley, las políticas institucionales, las necesidades y requerimientos de las dependencias.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar informes y demás documentos que se produzcan en los grupos de trabajo de los cuales hace parte, de acuerdo con los lineamientos internos. 2. Elaborar y actualizar las bases de datos con la información manejada en los grupos de trabajo, de acuerdo con los requerimientos del área y lineamientos institucionales. 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, acuerdo con las necesidades de la entidad y la programación establecida. 4. Registrar las novedades y las situaciones administrativas y laborales de los funcionarios de la entidad, establecer los controles sobre los mismos, elaborando periódicamente los informes requeridos de conformidad con la procedimientos internos. 5. Apoyar las labores administrativas que requiera el área para el fortalecimiento del talento humano de la entidad y la eficiente prestación del servicio, en línea con los lineamientos establecidos. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas sobre carrera administrativa.
2. Generalidades de la Función Pública.
3. Nomenclatura de las plantas de personal de la Rama Ejecutiva.
4. Situaciones administrativas de los empleos públicos.
5. Liquidación nominas estatales.
6. Sistema General de Seguridad social.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.	Organización. Persistencia.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines. Certificado de inscripción y/o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley; o	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 de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): 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.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.	Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.

Técnico Administrativo Código 3124 Grado 11
Total: 7 Empleos

1517

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	11
Número de cargos	Siete (7) – Planta Global
Dependencia	Secretaría General – Gestión Humana
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN HUMANA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de asistencia técnica para la gestión de la seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación de los planes programas y proyectos relacionados con la seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con las normativa vigente y los lineamientos institucionales. 2. Participar en el desarrollo y programación de eventos y actividades relacionadas con el cumplimiento de los planes programas y proyectos de desarrollo de personal 3. Realizar soporte técnico a los procesos de contratación de conformidad con la normativa y orientaciones institucionales. 4. Proyectar documentos, informes, resoluciones o actos administrativos que se produzcan en el grupo de trabajo al que sea designado, de acuerdo con los requerimientos internos. 5. Realizar el acompañamiento logístico a las actividades de los planes programas y proyectos de Desarrollo de Personal, de acuerdo con las orientaciones y procedimientos establecidos. 6. Registrar y consolidar la documentación producto del seguimiento y ejecución de las actividades de los planes programas y proyectos de Desarrollo 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. Realizar depuración, consolidación, registro y evaluación de la información de Desarrollo de Personal acordes con los procedimientos y lineamientos establecidos por la organización. 	

9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión documental.
2. Generalidades de la Función Pública.
3. Ofimática.
4. Carrera administrativa.
5. Planeación estatal.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
7. Redacción, gramática y ortografía.
8. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.	Organización. Persistencia.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines. Certificado de inscripción y/o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley; o	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): 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.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.	Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.

Técnico Administrativo Código 3124 Grado 11
Total: 7 Empleos

1519

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	11
Número de cargos	Siete (7) – Planta Global
Dependencia	Secretaría General – Gestión Humana
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN HUMANA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades de soporte técnico al sistema de información de personal y demás plataformas digitales utilizadas para la gestión del talento humano, de acuerdo con los lineamientos internos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asistencia técnica a los usuarios finales sobre el uso de la plataforma dispuesta, de acuerdo con los parámetros establecidos. 2. Apoyar los procesos de ingreso y/o generación de permisos (ordinarios, especiales, licencias de luto, médicos, día de la familia, entre otros.), conforme con la normativa aplicable 3. Asistir a las capacitación, reuniones o charlas sobre el manejo de los módulos del sistema tecnológico e incorporar los aprendizajes en el manejo y gestión de la plataforma. 4. Reasignar los requerimientos de funcionamiento de la plataforma al competente de acuerdo con los lineamientos establecidos. 5. Realizar las actividades necesarias para el correcto funcionamiento del sistema de información de personal, de acuerdo con los lineamientos de la Oficina de Sistemas y el proveedor externo. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. 2. Técnicas de archivo y clasificación de documentos. 3. Planes, programas y políticas institucionales. 	

4. Sistema de Gestión de Calidad.
5. Constitución Política de Colombia.
6. Generalidades de la Función Pública.
7. Ofimática.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.	Organización. Persistencia.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Ingeniería Industrial y afines. Certificado de inscripción y/o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley; o	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración, Ingeniería Industrial y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.	Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.

Técnico Operativo Código 3132 Grado 18
Total: 1 Empleo

1521

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	3132
Grado	18
Número de cargos	Uno (1) – Planta Global
Dependencia	Secretaría General – Gestión Humana
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN HUMANA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar técnicamente a los grupos de trabajo del Área de Gestión Humana en la liquidación e indexación de las prestaciones sociales y demás derechos laborales causados a funcionarios, exfuncionarios y contratistas de la entidad, con el fin de contribuir al cumplimiento de la misión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Liquidar las prestaciones sociales y demás derechos laborales de los servidores activos o retirados, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 2. Proyectar los actos administrativos derivados de las liquidaciones con ocasión de las situaciones administrativas de los servidores de la entidad, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos establecidos. 3. Hacer los reportes para la solicitud de los rubros presupuestales a reconocer según las notificaciones judiciales, de acuerdo con los parámetros establecidos. 4. Participar en el proceso de liquidación prestaciones sociales y demás derechos laborales dejados de percibir sin solución de continuidad para todos los efectos legales, como consecuencia de lo ordenado por las sentencias laborales de reintegro, de acuerdo con la normativa vigente. 5. Realizar el análisis y seguimiento de las situaciones administrativas en las que se encuentran inmersos los funcionarios de la entidad, de acuerdo con la normativa vigente. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Generalidades de la Función Pública.
2. Nomenclatura de las plantas de personal de la Rama Ejecutiva.
3. Situaciones administrativas de los empleos públicos.
4. Protección a grupos vulnerables en el empleo público – Retén Social.
5. Liquidación nominas estatales.
6. Sistema General de Seguridad social.
7. Factores prestacionales.
8. Liquidaciones por retiro y sentencias judiciales.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.	Organización. Persistencia.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica con especialización de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Ingeniería Industrial y afines; Contaduría Pública. Certificado de inscripción y/o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley; o	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Terminación y aprobación del pénsam académico de educación superior en la modalidad de educación profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Ingeniería Industrial y afines; Contaduría Pública.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.	Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.

Técnico Operativo Código 3132 Grado 12
Total: 8 Empleos

1523

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	3132
Grado	12
Número de cargos	Ocho (8) – Planta Global
Dependencia	Secretaría General – Gestión Humana
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN HUMANA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Suministrar el apoyo técnico administrativo a los grupos de trabajo asignados para responder a los compromisos del área, de acuerdo con las especificaciones técnicas y los procedimientos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el cargue y actualización de información de los servidores de carrera administrativa y periodo de prueba en la plataforma de Evaluación de Desempeño Laboral o la plataforma que disponga la entidad, teniendo en cuenta las especificaciones de la CNSC. 2. Preparar y presentar informes del estado de concertación, seguimiento y evaluación de la evaluación del desempeño laboral de los servidores de carrera administrativa y periodo de prueba, de acuerdo con los procedimientos del área. 3. Apoyar el cargue de documentos requeridos por el DAPRE en el sistema de publicación de hojas de vida de la Presidencia de la República, de los aspirantes para provisión de cargos de Libre Nombramiento y Remoción, de acuerdo con los parámetros establecidos. 4. Brindar apoyo en la consulta de información en bases de datos de la entidad y fuera de la entidad que se requieran para dar cumplimiento a la ejecución de los proceso y actividades del área. 5. Dar soporte tecnológico ofimático en la programación de bases de datos de Excel y documentos, conforme los lineamientos establecidos. 6. Apoyar la organización de las bases de datos requeridas en el área, en especial lo concerniente a la provisión transitoria de empleos, teniendo en cuenta las especificaciones requeridas. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática – Creación y Diseño de Tablas Dinámicas y Macros – Ejecución de Funciones en Excel.
2. Nomenclatura de las plantas de personal de la Rama Ejecutiva.
3. Normas sobre carrera administrativa.
4. Evaluación del desempeño laboral de los servidores públicos.
5. Acuerdos de Gestión.
6. Generalidades de la Función Pública.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.	Organización. Persistencia.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica Profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Certificado de inscripción y/o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley; o	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 alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.	Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.

Técnico Operativo Código 3132 Grado 07
Total: 11 Empleos

1525

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	3132
Grado	07
Número de cargos	Once (11) – Planta Global
Dependencia	Secretaría General – Gestión Humana
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN HUMANA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico en la ejecución de los procedimientos del GIT Servicios Administrativos, de acuerdo con la normativa vigente y las directrices de la Secretaría General.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Digitar la información generada a partir de los procesos a cargo del grupo interno de trabajo, de acuerdo con lineamientos y procedimientos. 2. Revisar los documentos de los procesos a cargo, para su registro definitivo en el correspondiente sistema de información, con base en la normativa y los procedimientos. 3. Brindar soporte técnico al grupo interno de trabajo que permita la aplicación de las normas relacionadas con las actuaciones administrativas del área, establecidos en la normativa vigente y según requerimientos técnicos. 4. Apoyar la realización de ajustes y clasificación de la documentación a cargo del grupo interno de trabajo para dar garantía de la consistencia de la información, según la normativa y los procedimientos. 5. Apoyar las actividades logísticas a que haya lugar, de acuerdo con requerimientos de la dependencia 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas sobre carrera administrativa. 2. Generalidades de la Función Pública. 3. Nomenclatura de las plantas de personal de la Rama Ejecutiva. 4. Técnicas de archivo y clasificación de documentos. 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIGP. 	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.	Organización. Persistencia.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	Experiencia	
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines.	No requiere.	
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	Experiencia	
Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.	Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.	

Técnico Administrativo Código 3124 Grado 07
Total: 4 Empleos

1527

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	07
Número de cargos	Cuatro (04) – Planta Global
Dependencia	Secretaría General – Gestión Humana
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 procesos administrativos y misionales del grupo de trabajo asignado.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los documentos relacionados con las actividades de grupo de trabajo asignado de acuerdo con los lineamientos institucionales. 2. Administrar el archivo de documentos originales del grupo de trabajo del cual 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. Efectuar el manejo de las bases de datos del área, de acuerdo con los parámetros establecidos. 5. Efectuar el trámite y la logística de los diferentes procedimientos administrativos que se requieran en le área, de acuerdo con las indicaciones dadas. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas sobre carrera administrativa. 2. Generalidades de la Función Pública. 3. Técnicas de archivo y clasificación de documentos. 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.	Organización. Persistencia.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	Experiencia	
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	No requiere.	
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	Experiencia	
Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.	Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.	

Profesional Especializado Código 2028 Grado 21
Total: 47 Empleos

1529

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	Secretaría General – Gestión Administrativa
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar estudios e investigaciones tendientes a la gestión de los recursos físicos, a través de la adquisición, salvaguarda, custodia y manejo de los mismos en propiedad o tenencia de la entidad, de acuerdo con las prescripciones de ley, las políticas institucionales, las necesidades y requerimientos de las dependencias.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar estudios e investigaciones tendientes a identificar las necesidades institucionales en los grupos de trabajo de la coordinación administrativa en materia de recursos físicos, presentando 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 de propiedad de la entidad, de acuerdo con las necesidades institucionales. 3. Coordinar con la Secretaría General la definición de estrategias para la adquisición, utilización racional y salvaguarda de los recursos asignados a la entidad, de acuerdo con la normativa vigente. 4. Elaborar 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, de acuerdo con las necesidades institucionales. 5. Dirigir la ejecución de proyectos y planes de trabajo en materia de administración documental del Departamento para la correcta distribución de la misma, la generación y conservación de la memoria institucional, teniendo en cuenta los lineamientos y directrices normativa que sobre la materia existen. 	

6. Gestionar los planes de trabajo, riesgos, planes de mejoramiento y mantener actualizada la documentación correspondiente al Sistema Integrado de Gestión Institucional del grupo interno de trabajo, de acuerdo con la normativa vigente.
7. Suministrar la información requerida para el control y seguimiento externo e interno relacionada con la infraestructura de DANE y FONDANE, de acuerdo con la normativa vigente.
8. Gestionar los estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planes, programas y políticas institucionales.
2. Ofimática.
3. Herramientas de planeación pública.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
5. Normas de gestión documental.
6. Diseño y formulación de indicadores.
7. Formulación y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Organización. Persistencia.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y afines; Arquitectura; Contaduría Pública. 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.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y afines; Arquitectura; Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

**Profesional Especializado Código 2028 Grado 21
Total: 47 Empleos**

1532

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	Secretaría General – Gestión Administrativa
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL – ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar las actividades orientadas a los procesos, proyectos, programas y administración de los archivos, con fundamento en la normativa archivística vigente para la gestión documental de la entidad, y propender por el cumplimiento de los lineamientos, procedimientos y políticas relacionadas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar estudios e investigaciones tendientes a identificar las necesidades institucionales en materia de gestión documental y presentar los respectivos proyectos, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Adelantar estudios sobre la sistematización de procesos de la gestión documental para la administración de las comunicaciones, de acuerdo con las necesidades institucionales y el cumplimiento de la normativa vigente. 3. Diseñar estrategias para la adquisición, utilización racional y salvaguarda de los recursos asignados a la entidad, de acuerdo con la normativa vigente. 4. Controlar la gestión de los archivos de la entidad promoviendo el desarrollo y aplicación de nuevas tecnologías para su adecuado funcionamiento y facilitar el acceso a la información, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 5. Proyectar actos administrativos, oficios y documentos relacionados con la optimización de los recursos físicos asignados para mantener actualizada la información correspondiente al proceso de gestión documental de la entidad, de acuerdo con las necesidades institucionales. 6. Ejercer seguimiento y control a la ejecución de proyectos, planes de trabajo en materia de administración de la documentación del Departamento para la correcta distribución de la misma, la generación y conservación de la memoria institucional, teniendo en cuenta los lineamientos y la normativa aplicable. 	

7. Participar en la elaboración de los diferentes planes, informes y documentos de gestión solicitados por clientes internos y externos, acorde con la normativa y los lineamientos establecidos.
8. Realizar la actualización, administración y organización de los archivos de acuerdo con la normativa vigente y las políticas establecidas para el manejo de los documentos de la entidad.
9. Diseñar, hacer seguimiento y control a los instrumentos archivísticos que implemente la entidad, de acuerdo con la normativa archivística vigente.
10. Realizar los estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes que le sean solicitados, de acuerdo con los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la entidad.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Herramientas de planeación pública.
2. Ofimática.
3. Gestión documental y archivística.
4. Sistema integrado de gestión institucional.
5. Formulación y evaluación de proyectos.
6. Diseño y formulación de indicadores.
7. Análisis de bases de datos.
8. Contratación pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA	ESPECÍFICAS – RES. 629 DE 2018
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Organización. Persistencia.	Organización. Persistencia.	Manejo de la información y de los recursos. Uso de tecnologías de la información y la comunicación. Confiabilidad técnica. Capacidad de análisis.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y afines; Contaduría pública; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

<p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Derecho y afines; Ingeniería industrial y afines; Contaduría pública; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Profesional Especializado Código 2028 Grado 19
Total: 42 Empleos

1535

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	Secretaría General – Gestión Administrativa
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL – ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos de la dependencia orientados a garantizar la gestión de los recursos físicos de la entidad, de acuerdo con lineamientos y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Emitir respuesta con calidad y oportunidad a los requerimientos internos y externos, relacionados con la gestión del Área Administrativa, de acuerdo con lineamientos y condiciones establecidas por la entidad. 2. Elaborar los requerimientos técnicos y estudios previos que conlleven a la adquisición de bienes y servicios solicitados por el jefe inmediato, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida. 3. Realizar seguimiento a los contratos de bienes y servicios del área que le sean asignados por el jefe inmediato, según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la entidad. 4. Desarrollar las actividades relacionadas con la suscripción, ejecución y control de planes de mejoramiento del área, teniendo en cuenta las metodologías técnicas definidas en la entidad. 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, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 6. Elaborar diagnósticos sobre el estado de los procesos y procedimientos del área de desempeño y proponer planes de solución, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 7. Articular todas las actuaciones relacionadas con los asuntos del área, conforme con los requerimientos de la Oficina Asesora de Planeación y lineamientos establecidos por la entidad. 	

8. Gestionar la definición y ejecución de planes y proyectos de la dependencia que le sean asignados, teniendo en cuenta las metodologías técnicas definidas en la entidad.

9. 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, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.

10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Herramientas de planeación pública.
2. Ofimática.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
4. Normas de contratación pública.
5. Planes, programas y políticas institucionales.
6. Diseño y formulación de indicadores.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Organización. Persistencia.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): 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 posgrado 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.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Contaduría Pública, Economía; Arquitectura; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Profesional Especializado Código 2028 Grado 18
Total: 15 Empleos

1538

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	18
Número de cargos	Quince (15) — Planta Global
Dependencia	Secretaría General – Gestión Administrativa
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL – ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar las actividades orientadas al uso, cuidado y manejo de bienes y servicios mediante el control de inventarios, bienes y servicios de la entidad, con fundamento en la normativa vigente, los protocolos y procedimientos establecidos por la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender los requerimientos relacionados con la gestión de recursos físicos de la entidad, respondiendo las consultas técnicas que le sean solicitadas por el jefe inmediato, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida. 2. Desarrollar los procesos de revisión, mejoramiento y seguimiento de los procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad del GIT Área Gestión Administrativa, teniendo en cuenta los lineamientos de la entidad. 3. Hacer seguimiento a la ejecución de los contratos suscritos por el DANE en el marco de las funciones asignadas al grupo interno de trabajo, de acuerdo con los procesos de la dependencia. 4. Ejecutar las acciones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los procedimientos establecidos para el adecuado manejo, uso y cuidado de los bienes existentes en la entidad. 5. Diseñar controles para que los soportes generados de movimientos de bienes en bodega, servicio o terceros sean los adecuados, lleguen a su destino y se registren oportunamente, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Contribuir con la ejecución de proyectos y planes de trabajo en materia de administración de la documentación de la entidad, para la correcta distribución de la misma, la generación y conservación de la memoria institucional, teniendo en cuenta los lineamientos y directrices normativos vigentes. 7. Ejercer seguimiento y control al desarrollo de las actividades propias asignadas al GIT de Almacén e Inventarios, resolviendo las diferentes inquietudes que se formulen sobre la materia, de acuerdo con la normativa vigente. 	

8. Administrar los bienes y el recurso humano asignado para el cumplimiento de las diferentes funciones asignadas, de acuerdo con las necesidades del área.
9. Elaborar los informes solicitados con relación a la gestión y resultados alcanzados en los diferentes proyectos que adelanta el GIT - Almacén e Inventarios, según los parámetros dados por las instancias que los requieran.
10. Ejercer control respecto de la distribución y organización del almacén y el adecuado manejo de los elementos adquiridos, de acuerdo con la normativa legal vigente.
11. Diseñar planes, programas, procedimientos y mecanismos de control para optimizar las funciones y actividades propias del GIT - Almacén e Inventarios, de acuerdo con la normativa legal vigente.
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. Controlar y hacer seguimiento al proceso de bajas, levantamiento de inventarios, control de elementos en bodegas, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
14. Proyectar los actos administrativos, oficios y documentos relacionados con la optimización de los recursos físicos para mantener actualizada la información correspondiente al apoyo logístico prestado en la entidad, de acuerdo con las necesidades institucionales.
15. Suministrar la información requerida para el control y seguimiento interno y externo, relacionada con los bienes de DANE y FONDANE, de acuerdo con la normativa vigente.
16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática.
2. Planes, programas y políticas institucionales.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
4. Normas y procesos de gestión de inventarios y almacén.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.	Organización. Persistencia.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines; Economía.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines; Economía.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Profesional Especializado Código 2028 Grado 17
Total: 59 Empleos

1541

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	Secretaría General – Gestión Administrativa
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL – ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular el diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la dependencia tendientes a garantizar la gestión de los recursos físicos, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos establecidos por la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acompañar los diferentes estudios y proyectos del Área Administrativa para el cuidado y mejora de la infraestructura física de la entidad, teniendo en cuenta las metodologías técnicas definidas. 2. Diseñar nuevos procedimientos para el desarrollo de los proyectos que deba ejecutar la dependencia, según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la entidad. 3. Efectuar la elaboración, formulación, ajustes y desarrollo de los planes y programas de la dependencia, de acuerdo con los requerimientos técnicos. 4. Elaborar diagnósticos sobre el estado de los procesos y procedimientos del área de desempeño y proponer planes para su mejoramiento, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 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, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad establecidas. 6. Gestionar la elaboración de los diferentes informes y documentos de gestión solicitados por clientes internos y externos, acorde con la normativa y los lineamientos establecidos. 7. Desarrollar acciones para el diseño, implementación y ejecución de planes, programas y proyectos tendientes al fortalecimiento de la estructura físicas del DANE, acorde con las disposiciones normativas que le sean aplicables y con la oportunidad y periodicidad requerida. 	

8. Atender con calidad y oportunidad los requerimientos internos y externos, relacionados con la gestión de recursos físicos, según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la entidad.
9. Elaborar los estudios técnicos y previos que conlleven a la adquisición de bienes y servicios relacionados con la infraestructura física, solicitados por el jefe inmediato, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.
10. Ejercer seguimiento y control a las actividades realizadas con la adecuación y remodelación de las sedes del DANE a nivel nacional, que le sean asignadas por el jefe inmediato, con la oportunidad y periodicidad requerida.
11. 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, teniendo en cuenta las metodologías técnicas definidas.
12. Orientar técnicamente el proceso de implementación de los planes de mantenimiento y sostenibilidad de las sedes a nivel nacional, acordes con los procedimientos establecidos por la entidad.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planes, programas y políticas institucionales.
2. Contratación pública.
3. Ofimática.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
5. Formulación y evaluación de proyectos.
6. Diseño y formulación de indicadores.
7. Análisis de bases de datos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación. Adaptabilidad. Trabajo en equipo. Orientación técnica.	Liderazgo. Trabajo en equipo. Solución de problemas. Tolerancia la presión. Empoderamiento.	Organización. Persistencia.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Arquitectura, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

<p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Arquitectura; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Profesional Especializado Código 2028 Grado 17
Total: 59 Empleos

1544

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	Secretaría General – Gestión Administrativa
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: SECRETARIA GENERAL – ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular políticas, planes y programas para el fortalecimiento de la gestión documental al interior de la entidad, teniendo en cuenta las políticas de Gobierno y normas vigentes que regulan la gestión documental.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar las políticas y estrategias tendientes a la optimización y buen funcionamiento de la gestión documental, de acuerdo con la normativa vigente en cumplimiento de la misión institucional. 2. Efectuar seguimiento y actualización del plan de preservación digital de la entidad, de acuerdo con la normativa vigente. 3. Diseñar herramientas para el manejo documental de la entidad, de acuerdo con la normativa vigente y las políticas establecidas. 4. Administrar el sistema de gestión de documentos electrónicos adoptados por la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Identificar las estrategias que permitan optimizar los procesos de la gestión documental, de acuerdo con los resultados del seguimiento de los planes, programas, proyectos y procesos. 6. Orientar a los usuarios del sistema de gestión de documento electrónico de la entidad para su adecuada implementación y manejo, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos de gestión documental, de acuerdo con los lineamientos técnicos definidos por la entidad. 8. Brindar asesoría profesional para el desarrollo de los trámites de procesos administrativos relacionados con la implementación de los planes, programas y proyectos del área, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad. 	

9. Diseñar, programar y realizar capacitaciones y actividades de sensibilización en temas de gestión documental, de acuerdo con las necesidades de la entidad.
10. Verificar la aplicación de la política de seguridad de la información de la entidad en los procesos de gestión documental, de acuerdo con los procedimientos de la dependencia.
11. Documentar el proceso de las actividades relacionadas con la gestión de documento electrónico en la entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
12. Preparar y presentar los informes requeridos relacionados con sus funciones, de acuerdo con lo requerido por el jefe inmediato.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática.
2. Sistema de Gestión Documental.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG.
4. Herramientas de planeación y gestión de políticas, planes y programas de investigación.
5. Técnicas de archivo y clasificación de documentos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA	ESPECÍFICAS – RES. 629 DE 2018
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones	Organización. Persistencia.	Manejo de la información y de los recursos. Uso de tecnologías de la información y la comunicación. Confiabilidad técnica. Capacidad de análisis.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, temática y afines; Bibliotecología, otros de las Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Administrativa y afines; Economía; Derecho y afines; Contaduría Pública.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

<p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, temática y afines; Bibliotecología, otros de las Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Administrativa y afines; Economía; Derecho y afines; Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Profesional Especializado Código 2028 Grado 12
Total: 90 Empleos

1547

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	12
Número de cargos	Noventa (90) – Planta Global
Dependencia	Secretaría General – Gestión Administrativa
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL – ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades requeridas para la formulación, seguimiento y evaluación de programas y proyectos tendientes a la mejora continua de los procesos de apoyo en la entidad, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Elaborar procedimientos orientados a la eliminación de trámites innecesarios que incrementen de la eficiencia, eficacia y efectividad de las áreas de la Secretaría General, teniendo en cuenta la normativa vigente. Participar en el desarrollo de los programas y proyectos propios de las áreas de la Secretaría General, según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la entidad. Gestionar la elaboración de los diferentes informes y documentos de gestión solicitados por clientes internos y externos, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida. Acompañar las áreas de la Secretaría General en la implementación y seguimiento del Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno, según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la entidad. 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, de acuerdo con los requerimientos técnicos. 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. Realizar el control de los requisitos de perfeccionamiento y liquidación de los procesos como en la estructuración de modificaciones contractuales, requerimientos, actas de inicio, estudios previos, entre otros para el suministro de bienes y 	

servicios relacionados con la gestión de recursos y que contribuyan en la formulación de planes estratégicos institucionales, de acuerdo con las necesidades de la dependencia.

8. Implementar proyectos desde el Área Administrativa conducentes a maximizar la gestión y mejoramiento continuo de los procesos, específicamente en las áreas de la Secretaría General, acordes con los procedimientos establecidos por la entidad.

9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Herramientas de planeación pública.
2. Ofimática.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
4. Modelo Estándar de Control Interno – MECI.
5. Planes, programas y políticas institucionales.
6. Contratación pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Organización. Persistencia.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Contaduría Pública; Arquitectura; Economía; Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil 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.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Contaduría Pública; Arquitectura; Economía; Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado Código 2028 Grado 12
Total: 90 Empleos

1550

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	12
Número de cargos	Noventa (90) – Planta Global
Dependencia	Secretaría General – Gestión Administrativa
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL – ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la planeación y ejecución de los planes y procesos administrativos requeridos para el cumplimiento de la misión institucional, de acuerdo con la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la ejecución y control de los planes y programas de acuerdo con las normas y procedimientos del área de desempeño, según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la entidad. 2. Adelantar estudios previos y demás documentación 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 tal efecto. 3. Atender consultas sobre las materias de competencia del área de desempeño, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, los procedimientos y las políticas institucionales. 4. Preparar los informes sobre los estudios y actividades que le sean encomendadas conforme lo establecido en los procedimientos y las directrices señaladas por la institución. 5. Ejercer seguimiento a la ejecución y liquidación de los convenios y contratos que corresponden a la dependencia y que contribuyen en la formulación de planes estratégicos institucionales, de acuerdo con los procesos adoptados por la entidad. 6. Aplicar los métodos establecidos en la formulación, revisión y elaboración de los diferentes planes de trabajo del Área Administrativa y apoyar el seguimiento de los mismos para su cumplimiento, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 	

7. Efectuar el seguimiento presupuestal acorde con la información suministrada por los GIT del Área Administrativa, así como consolidar el estado de las reservas presupuestales o de los saldos de los CDP's por comprometer y demás información que el área financiera requiera, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
8. 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, teniendo en cuenta las metodologías técnicas definidas en la entidad.
9. Realizar el control de los requisitos de perfeccionamiento y liquidación de los procesos como en la estructuración de modificaciones contractuales, requerimientos, actas de inicio, estudios previos, entre otros para el suministro de bienes y servicios relacionados con la gestión de recursos, que contribuyan en la formulación de planes estratégicos institucionales.
10. Elaborar los requerimientos técnicos y estudios previos que conlleven a la adquisición de bienes y servicios relacionados con el área administrativa solicitados por el jefe inmediato, en términos de calidad y oportunidad.
11. Atender los requerimientos relacionados con la gestión de recursos físicos de la entidad y las consultas técnicas que le sean solicitadas por el jefe inmediato, acorde con la normativa y los lineamientos establecidos.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planes, programas y políticas institucionales.
2. Ofimática.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
4. Sistema Integrado de Gestión Institucional.
5. Herramientas de planeación pública.
6. Ofimática.
7. Contratación pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación. Adaptabilidad. Trabajo en Equipo. Orientación Técnica.	Empoderamiento. Tolerancia a la presión.	Organización. Persistencia.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Contaduría Pública; Economía.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

<p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Contaduría Pública; Economía.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Profesional Especializado Código 2028 Grado 12
Total: 90 Empleos

1553

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	12
Número de cargos	Noventa (90) – Planta Global
Dependencia	Secretaría General – Gestión Administrativa
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL – ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar seguimiento y control a los programas del Plan de Gestión Ambiental de la entidad, acorde con la normativa y los lineamientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer control en cada una de las etapas de aplicación del Plan de Gestión ambiental, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos. 2. Participar en el desarrollo y control de los programas pertenecientes al Plan de Gestión Ambiental de la entidad a nivel nacional, de acuerdo con los requerimientos técnicos. 3. Reportar la documentación y registros del Plan de Gestión Ambiental, teniendo en cuenta lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad. 4. Efectuar 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, acorde con la normativa y los lineamientos establecidos. 5. Adelantar los planes, programas y proyectos que contribuyan al desarrollo sostenible, de acuerdo con la normativa que rige la materia. 6. Desarrollar estrategias que contribuyan al mejoramiento, optimización y buen manejo de los recursos asignados a la entidad, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad establecidas. 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 la normativa vigente que regula la materia. 	

8. Construir y realizar la medición de indicadores de gestión ambiental, según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la entidad.
9. Suministrar la información requerida para el control y seguimiento externo e interno, relacionada con la gestión ambiental de DANE y FONDANE, de acuerdo con la normativa vigente.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planes, programas y políticas institucionales.
2. Ofimática.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
4. Sistema Integrado de Gestión Institucional
5. Sistema de Gestión Ambiental.
6. Normas en Gestión Ambiental.
7. Contratación pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación. Adaptabilidad. Trabajo en Equipo. Orientación Técnica.	Liderazgo. Solución de problemas. Tolerancia la presión. Empoderamiento.	Organización. Persistencia.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines; o título profesional en Biología del núcleo conocimiento (NBC): 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.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines; o título profesional en Biología del núcleo conocimiento (NBC): Biología, Microbiología y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Profesional Especializado Código 2028 Grado 12
Total: 90 Empleos

1556

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	12
Número de cargos	Noventa (90) – Planta Global
Dependencia	Secretaría General – Gestión Administrativa
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL – ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar actividades de seguimiento y evaluación de programas y proyectos del gestión de bienes y servicios de la entidad, tendientes a la mejora continua de los procesos de apoyo establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar el uso de los bienes y servicios así como de los programas y proyectos según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la entidad. 2. Gestionar la elaboración de los diferentes informes y documentos de gestión solicitados por usuarios internos y externos, teniendo en cuenta las metodologías técnicas definidas en la entidad. 3. Desarrollar proyectos de gestión de bienes y servicios conducentes a maximizar la gestión y mejoramiento continuo de los procesos de la entidad, de acuerdo con los requerimientos técnicos. 4. Realizar las mejoras en el proceso de gestión de calidad del grupo, de acuerdo con las políticas institucionales y la normativa vigente. 5. Ejecutar el Plan Estratégico de Seguridad Vial y presentar los informes requeridos, de acuerdo con la periodicidad establecida. 6. Realizar control y seguimiento a las obligaciones contractuales y planeación de actividades, de acuerdo con la normativa y necesidades de la entidad. 7. Atender los requerimientos relacionados con los bienes y servicios de la entidad y atender las consultas técnicas que le sean solicitadas por el jefe inmediato, con la oportunidad y periodicidad requerida. 8. Implementar los planes de mantenimiento y sostenibilidad de las sedes a nivel nacional, teniendo en cuenta las metodologías técnicas definidas en la entidad. 	

9. Ejecutar las actividades del Plan de Mantenimiento y Sostenibilidad – PMAS que requiere la coordinación de servicios administrativos, según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la entidad.

10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- | | |
|---|--|
| 1. Herramientas de planeación pública.
2. Ofimática.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
4. Modelo Estándar de Control Interno – MECI. | 5. Planes, programas y políticas institucionales.
6. Atención al ciudadano.
7. Contratación pública. |
|---|--|

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Organización. Persistencia.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Contaduría Pública; Economía. 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.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones 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.

Profesional Universitario Código 2044 Grado 11
Total: 97 Empleos

1558

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	Secretaría General – Gestión Administrativa
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL – ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en los procesos administrativos correspondientes a la gestión de recursos físicos, acorde con los procedimientos establecidos por la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las actividades del Plan de Mantenimiento y Sostenibilidad – PMAS que requiere la coordinación de servicios administrativos, según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la entidad. 2. Ejecutar las mejoras en el proceso de gestión de calidad, de acuerdo con las necesidades institucionales. 3. Presentar los informes del Plan Estratégico de Seguridad Vial, de acuerdo con la periodicidad establecida. 4. Participar en el seguimiento de las obligaciones de la ejecución contractual y planeación de actividades, teniendo en cuenta las metodologías técnicas definidas en la entidad. 5. Realizar el seguimiento a las actividades del Plan de Mantenimiento y Sostenibilidad – PMAS, bajo los parámetros y normativa aplicable en seguridad y salud en el trabajo, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 6. Desarrollar acciones para el diseño, implementación y ejecución de planes, programas y proyectos tendientes al fortalecimiento de la estructura física del DANE, teniendo en cuenta las metodologías técnicas definidas en la entidad. 7. Responder con calidad y oportunidad los requerimientos internos y externos, relacionados con la gestión de recursos físicos, de acuerdo con los requerimientos técnicos. 8. Realizar soporte y hacer seguimiento a los sistemas de información de los procesos de gestión de recursos físicos, de acuerdo con las necesidades institucionales. 	

9. Elaborar los requerimientos técnicos y estudios previos para la adquisición de bienes y servicios relacionados con la infraestructura física, solicitados por el jefe inmediato, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.

10. Realizar control y seguimiento a las actividades realizadas de adecuación y remodelación de las sedes del DANE que le sean asignadas por el jefe inmediato, acorde con los procedimientos establecidos por la entidad.

11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planes, programas y políticas institucionales.
2. Atención al ciudadano.
3. Ofimática.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
5. Sistema Integrado de Gestión Institucional.
6. Formulación y evaluación de proyectos.
7. Contratación pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación. Adaptabilidad. Trabajo en equipo. Orientación técnica.	Trabajo en equipo. Empoderamiento.	Organización. Persistencia.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; Arquitectura; Ingeniería Administrativa y afines; 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.

Profesional Universitario Código 2044 Grado 11
Total: 97 Empleos

1560

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	Secretaría General – Gestión Administrativa
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL – ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los procesos administrativos correspondientes a la gestión de recursos físicos, acorde con los procedimientos establecidos por la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Consolidar 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, según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas. Hacer seguimiento a los sistemas de información de los procesos de gestión de recursos físicos, con el fin evaluar los indicadores de gestión, de acuerdo con las necesidades institucionales. Elaborar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y entregar los informes respectivos, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida. Establecer acciones para el diseño, implementación y ejecución de planes, programas y proyectos tendientes al fortalecimiento de la estructura física del DANE, teniendo en cuenta las metodologías definidas en la entidad. Atender con calidad y oportunidad los requerimientos internos y externos, relacionados con la gestión de recursos físicos, de acuerdo con los requerimientos técnicos. Elaborar los requerimientos técnicos y estudios previos que conlleven a la adquisición de bienes y servicios relacionados con el área administrativa, solicitados por el jefe inmediato, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. Ejercer control y seguimiento a las actividades realizadas por el área administrativa en las sedes del DANE a nivel nacional que le sean asignadas por el jefe inmediato, acorde con los procedimientos establecidos por la entidad. 	

8. Realizar seguimiento y reportar de manera oportuna la información de cumplimiento de metas, planes de mejoramiento y riesgos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Participar en el proceso de levantamiento de inventarios, bajas y control de bodegas, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
10. Participar en la proyección de las respuestas a entes de control y demás usuarios internos y externos, de acuerdo con la normativa vigente.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas contables.
2. Ofimática.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
4. Contratación pública.
5. Planes, programas y políticas institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Organización. Persistencia.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa 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.

Profesional Universitario Código 2044 Grado 10
Total: 99 Empleos

1562

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	Secretaría General – Gestión Administrativa
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL – ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en los procesos administrativos correspondientes a la gestión de bienes y servicios y el programa de seguros, de acuerdo con las prescripciones de ley, las políticas institucionales y las necesidades y requerimientos de las dependencias.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer las acciones necesarias para mantener actualizado el Sistema de Gestión de Calidad, correspondiente a la gestión de recursos físicos, de acuerdo con los procedimientos y la normativa aplicable. 2. 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, teniendo en cuenta las metodologías técnicas definidas en la entidad. 3. Elaborar los planes de trabajo a cargo del Área Administrativa, con el propósito de atender la programación de los requerimientos de las diferentes dependencias, según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la entidad. 4. Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento, matriz de riesgos del área, solicitando la información requerida a los demás grupos internos de trabajo, consolidando y reportando su cumplimiento, de acuerdo con las metodologías y técnicas definidas en la entidad. 5. Realizar seguimiento a los contratos del programa de seguros, en cuanto a la siniestralidad y la documentación pertinente para la misma, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Mantener actualizado el programa de seguros del DANE a nivel nacional, de acuerdo con las novedades que se presenten. 	

7. Participar en el diseño, ejecución y control del Programa Nacional de Seguros de la entidad, de acuerdo con la normativa establecida.
8. Diseñar estrategias de medición, control y seguimiento de la gestión a los 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.
9. Participar en las reuniones programadas para el desarrollo del programa de seguros de la entidad, de acuerdo con los requerimientos de la dependencia.
10. Realizar los trámites y seguimiento que se requieran frente a las novedades del programa de seguros de la entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Procesos y gestión de riesgos y seguros.
2. Ofimática.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
4. Herramientas de planeación pública.
5. Contratación pública.
6. Planes, programas y políticas institucionales.
7. Modelo Estándar de Control Interno – MECI.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Organización. Persistencia.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): 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.

Profesional Universitario Código 2044 Grado 08
Total: 21 Empleos

1564

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	08
Número de cargos	Veintiuno (21) - Planta Global
Dependencia	Secretaría General – Gestión Administrativa
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades relacionadas con el proceso financiero y presupuestal del Área Administrativa que permitan atender los planes, programas, proyectos de inversión y funcionamiento en el marco de la planeación institucional, de conformidad con la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar las actividades respecto del proceso presupuestal del área administrativa de la entidad, conforme a los lineamientos legales. 2. Proponer y desarrollar los mecanismos y herramientas para el seguimiento, control y verificación del presupuesto asignado al área de la entidad, de conformidad con los procedimientos establecidos. 3. Participar en los procesos precontractuales y contractuales que se llevan a cabo en la dependencia, dando cumplimiento a la normativa vigente y los procedimientos inherentes de la contratación pública. 4. Preparar y presentar los informes de resultados a partir de la consolidación de información (variables y datos) suministradas por el jefe del área, según los parámetros dados por las instancias que los requieran. 5. Adelantar los estudios requeridos por los grupos de trabajo asignados que permitan optimizar los recursos asignados y proponer los planes y programas de trabajo, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad establecidas. 6. Brindar apoyo en todas las actuaciones relacionadas con los asuntos del área, conforme a los requerimientos de la Oficina de Planeación y lineamientos establecidos por la entidad. 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. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

1565

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto General de Presupuesto Público.
2. Estatuto General de la Contratación.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
4. Herramientas de planeación pública.
5. Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Organización. Persistencia.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento (NBC) de Contaduría Pública; o título profesional en Administración Pública del núcleo básico el conocimiento (NBC) Administración. 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

1566

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	07
Número de cargos	Treinta (30) - Planta Global
Dependencia	Secretaría General – Gestión Administrativa
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL – ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar estudios y definir proyectos de competencia del área, para la gestión de bienes y servicios, de acuerdo con requerimientos técnicos y lineamientos de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Participar en la ejecución de los planes de acción de los procesos de la dependencia, acorde con los lineamientos definidos. 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. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y aquellos relacionados con las funciones del área, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos definidos. Elaborar estudios previos requeridos para las contrataciones relacionadas con los programas y proyectos asignados al grupo interno de trabajo, de acuerdo con requerimientos técnicos y las metodologías aplicables. Atender consultas allegadas de competencia del área de desempeño, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, las políticas institucionales, los procedimientos y requerimientos definidos. Presentar los informes sobre los estudios y actividades que le sean encomendadas, conforme a los procedimientos y directrices establecidas por la entidad. Brindar soporte a los sistemas de información de los procesos de gestión de recursos físicos, con el fin de hacer seguimiento a los mismos, de acuerdo con las necesidades institucionales. 	

8. Brindar apoyo en el proceso de levantamiento de inventarios, bajas y control de bodegas, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
10. Dar soporte para respuestas a entes de control interno y externo, de acuerdo con la oportunidad y periodicidad requeridos.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planes, programas y políticas institucionales.
2. Atención al ciudadano.
3. Ofimática.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
5. Sistema Integrado de Gestión Institucional.
6. Contratación Pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Organización. Persistencia.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Economía. 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 05
Total: 14 Empleos

1568

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	05
Número de cargos	Catorce (14) – Planta Global
Dependencia	Secretaría General – Gestión Administrativa
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL – ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades que conlleven a la actualización de la información contable a nivel nacional, de acuerdo con la normativa aplicable por la Contaduría General de la Nación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar las conciliaciones, cierres, reportes, reclasificaciones y ajustes contables necesarios en el sistema para el manejo de bienes a nivel nacional, según los lineamientos y metodologías adoptadas en la entidad. 2. Efectuar la actualización de los aplicativos para el manejo de bienes, de manera concertada con el Grupo de Contabilidad, de acuerdo con la normativa vigente aplicable. 3. Preparar los soportes y evidencias correspondientes al 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 normativa vigente. 4. Dar capacitación y soporte contable acerca de la implementación y manejo del aplicativo para bienes de consumo y devolutivo, a nivel central y territorial, de acuerdo con los parámetros establecidos. 5. Prestar apoyo en el proceso de levantamiento de inventarios, bajas y control de bodegas, de acuerdo con los procesos establecidos en la entidad. 6. Apoyar las actividades administrativas y logísticas de los procesos de área, de acuerdo con la necesidad y periodicidad requerida. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de bases de datos.
2. Ofimática.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
4. Minería de datos.
5. Modelamiento de datos dimensionales.
6. Gestión de proyectos de ingeniería de software.
7. Normas contables.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Organización. Persistencia.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Contaduría Pública; 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.

Analista de Sistemas Código 3003 Grado 11
Total: 6 Empleos

1570

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Analista de Sistemas
Código	3003
Grado	11
Número de cargos	Seis (6) — Planta Global
Dependencia	Secretaría General – Gestión Administrativa
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL – ADMINISTRATIVA	
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, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender oportunamente las solicitudes de información presentadas por los usuarios del DANE a través de los medios dispuestos para tal fin, con la oportunidad y periodicidad requerida. 2. Apoyar el proceso de envío de información periódica para consultas internas y externas, verificando la consistencia de la información a entregar derivada de los sistemas de información de gestión documental, de acuerdo con los requerimientos técnicos. 3. Apoyar los procesos de manejo de inventarios y publicaciones de materiales relacionados los procesos de la dependencia, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 4. Administrar el inventario bibliográfico de las publicaciones del Banco de Datos, con la oportunidad y periodicidad requerida, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planes, programas y políticas institucionales. 2. Atención al ciudadano. 3. Normas y procesos documentales. 4. Ofimática. 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA	ESPECÍFICAS – RES. 629 DE 2018
<p>Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.</p>	<p>Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.</p>	<p>Organización. Persistencia.</p>	<p>Manejo de la información y de los recursos. Uso de tecnologías de la información y la comunicación. Confiabilidad técnica. Capacidad de análisis.</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA			
Formación Académica		Experiencia	
<p>Título de formación técnica profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas.</p> <p>Certificado de inscripción y/o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley; o</p>		<p>Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.</p>	
<p>Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas.</p>		<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.</p>	
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA			
Formación Académica		Experiencia	
<p>Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.</p>		<p>Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.</p>	

Auxiliar de Técnico Código 3054 Grado 06
Total: 14 Empleos

1572

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Auxiliar de Técnico
Código	3054
Grado	06
Número de cargos	Catorce (14) – Planta Global
Dependencia	Secretaría General – Gestión Administrativa
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL – ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir técnicamente el desarrollo de los procesos administrativos y misionales de los grupos de trabajo asignados, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender de manera telefónica y presencial al público interno y externo, con el fin de facilitar sus necesidades de información, según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la entidad. 2. Orientar a los usuarios y suministrar la información de ubicación de los elementos y funcionarios, para garantizar la efectividad y confiabilidad en la entrega de datos correctos, teniendo en cuenta las metodologías definidas en la entidad. 3. Mantener actualizado el registro del directorio telefónico interno de la entidad, con el fin de garantizar la efectividad en la intercomunicación, de acuerdo con los requerimientos técnicos. 4. Llevar el registro de movimientos de elementos, utilizando las planillas y herramientas establecidas para tal fin, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 5. 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. Participar en el proceso de levantamiento de inventarios, bajas y control de bodegas, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Apoyar las actividades administrativas y logísticas del área para el normal desarrollo de las funciones, de acuerdo con la periodicidad requerida. 	

8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

1573

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Atención al ciudadano.
2. Ofimática.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
4. Planes, programas y políticas institucionales.
5. Manejo de inventarios y archivo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.	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.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.	Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.

Técnico Código 3100 Grado 17
Total: 7 Empleos

1574

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico
Código	3100
Grado	17
Número de cargos	Siete (7) – Planta Global
Dependencia	Secretaría General – Gestión Administrativa
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL – ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades de seguimiento y mejoramiento de los procesos del área, de acuerdo con los procedimientos de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitorear los riesgos de los procesos del área, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad. 2. Efectuar la medición de los indicadores de gestión y realizar su publicación en la plataforma definida, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad para tal fin. 3. Verificar el cumplimiento de los cronogramas establecidos en el Plan Institucional de Archivos y el Programa de Gestión Documental y realizar el reporte correspondiente, de acuerdo con los lineamientos de la entidad. 4. Participar en la elaboración, seguimiento y cumplimiento oportuno de los planes de mejoramiento del proceso generado en gestión documental, en términos de calidad y oportunidad, de acuerdo con los procedimientos de la entidad. 5. Prestar asistencia técnica en la elaboración y trámite de procesos administrativos relacionados con los informes que deban adelantarse sobre las actividades generales del área, acordes con los procedimientos establecidos por la entidad. 6. Diseñar los documentos y manuales que permitan reflejar los procesos que se desarrollan por parte de Gestión Documental, de acuerdo con la normativa vigente. 7. 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 generados o actualizados por Gestión Documental, acorde con la normativa y los lineamientos establecidos. 	

8. Apoyar la ejecución de planes y proyectos para la gestión documental de la entidad a nivel nacional, acorde con las disposiciones normativas que le sean aplicables y con la oportunidad y periodicidad requerida.
9. Preparar y presentar los informes técnicos de competencia del área, según los parámetros dados por las instancias que los requieran.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Herramientas de planeación pública.
2. Ofimática.
3. Sistema de Gestión de la Calidad.
4. Legislación laboral y de seguridad social
5. Normas y procesos de gestión documental.
6. Atención al usuario.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA	ESPECÍFICAS – RES. 629 DE 2018
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.	Organización. Persistencia.	Manejo de la información y de los recursos. Uso de tecnologías de la información y la comunicación. Confiabilidad técnica. Capacidad de análisis.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Certificado de inscripción y/o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley; o	Nueve (9) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

<p>Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.</p>
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.</p>	<p>Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.</p>

Técnico Código 3100 Grado 15
Total: 18 Empleos

1577

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico
Código	3100
Grado	15
Número de cargos	Dieciocho (18) – Planta Global
Dependencia	Secretaría General – Gestión Administrativa
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL – ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades del proceso de Gestión Documental, teniendo en cuenta las políticas de Gobierno y normas vigentes que regulan la gestión documental.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Asistir técnicamente el desarrollo de los planes y programas a cargo del área, de acuerdo con la normativa vigente. Actualizar los procedimientos, guías, instructivos y formatos asociados a los procesos de gestión documental, de acuerdo con los lineamientos técnicos de la entidad. Participar en la elaboración e implementación de los instrumentos de la gestión documental, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente. Realizar capacitaciones en temas de gestión documental, de acuerdo con las necesidades de la entidad. Realizar el seguimiento a la ejecución de los cronogramas de transferencias y eliminación documental, verificando las evidencias suministradas por los archivos centrales y custodiando los soportes, de acuerdo con lineamientos de la entidad. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato y los parámetros establecidos. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Normas y procesos de gestión documental. Ofimática. Servicio al ciudadano. 	

4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

5. Técnicas de archivo y clasificación de documentos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA	ESPECÍFICAS – RES. 629 DE 2018
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.	Organización. Persistencia.	Manejo de la información y de los recursos. Uso de tecnologías de la información y la comunicación. Confiabilidad técnica. Capacidad de análisis.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica de alguno de los siguientes núcleos Básicos del Conocimientos (NBC): Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Bibliotecología, otros de las Ciencias Sociales y Humanas. Certificado de inscripción y/o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley; o	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 de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Bibliotecología, otros de las Ciencias Sociales y Humanas.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.	Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.

Técnico Código 3100 Grado 15
Total: 18 Empleos

1579

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico
Código	3100
Grado	15
Número de cargos	Dieciocho (18) – Planta Global
Dependencia	Secretaría General – Gestión Administrativa
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL – ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades del proceso de gestión documental, teniendo en cuenta las políticas de gobierno y normas vigentes que regulan la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar Asistencia técnica en el desarrollo de los planes y programas a cargo del área, de acuerdo con la normativa vigente. 2. Participar en la parametrización del sistema de información adoptado en la entidad para la radicación, tipificación, reasignación y trámite de las comunicaciones generadas, enviadas y recibidas. 3. Elaborar documentos de requerimientos técnicos y funcionales para el desarrollo y mejora del sistema de gestión documental adoptado por la entidad, para la mejora continua de los procesos, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Realizar capacitaciones en temas de gestión documental, de acuerdo con las necesidades de la entidad. 5. Monitorear el proceso de transferencia de documentos en soporte electrónico de la entidad para verificar su cumplimiento, de acuerdo con los procedimientos de la entidad. 6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato, según los parámetros establecidos. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
1. Normas y procesos de gestión documental y archivo. 2. Ofimática. 3. Servicio al ciudadano. 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 5. Planes, programas y políticas institucionales.		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.	Organización. Persistencia.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	Experiencia	
Título de formación tecnológica de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines. Certificado de inscripción y/o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley; o	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 de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo	
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	Experiencia	
Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.	Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.	

Técnico Código 3100 Grado 09
Total: 6 Empleos

1581

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico
Código	3100
Grado	09
Número de cargos	Seis (6) — Planta Global
Dependencia	Secretaría General – Gestión Administrativa
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL – ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades y procedimientos requeridos relacionados con el proceso de bienes y servicios, en cumplimiento de la misión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar y dar trámite a los documentos generados y comunicaciones recibidas, cumpliendo con los parámetros establecidos para la gestión documental. 2. Apoyar la solicitud de cotizaciones para estudio de mercado de los procesos precontractuales requeridos en el área, de acuerdo con los requerimientos técnicos. 3. Brindar asistencia administrativa a los funcionarios en cuanto a solicitudes de elementos, con la oportunidad y periodicidad requerida. 4. Brindar apoyo en el alistamiento de los elementos de almacén requeridos por la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Registrar los diferentes movimientos generados en el manejo, asignación y custodia de elementos, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 6. Apoyar el alistamiento de elementos y entrega de los envíos y remesas de correo terrestre a nivel nacional, de acuerdo con los procedimientos de gestión documental. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
1. Ofimática. 2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 3. Servicio al ciudadano. 4. Planes, programas y políticas institucionales. 5. Normas y procesos de gestión documental.			
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA	ESPECÍFICAS – RES. 629 DE 2018
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.	Tolerancia a la presión. Solución de problemas.	Manejo de la información y de los recursos. Uso de tecnologías de la información y la comunicación. Confiabilidad técnica. Capacidad de análisis.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA			
Formación Académica		Experiencia	
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Industrial y afines.		Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.	
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA			
Formación Académica		Experiencia	
Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.		Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.	

Técnico Administrativo Código 3124 Grado 18
Total: 5 Empleos

1583

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	18
Número de cargos	Cinco (5) – Planta Global
Dependencia	Secretaría General – Gestión Administrativa
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL – ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el desarrollo de los procesos y procedimientos administrativos asignados por la dependencia, en términos de calidad y oportunidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Asistir técnicamente en la formulación y presentación de planes y programas, orientados a la optimización de los procesos que demande el área, con la oportunidad y periodicidad requerida, según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la entidad. Desarrollar las actividades orientadas al seguimiento y control de la infraestructura, bienes y servicios, de acuerdo con las necesidades institucionales. Mantener el control del Plan Anual de Caja (PAC) asignado al Área Administrativa estableciendo las prioridades de reconocimiento y pago de los compromisos adquiridos, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida. Elaborar las solicitudes de CDP de acuerdo con las necesidades del gasto requerido por las áreas de DANE - FONDANE, con la oportunidad, calidad y periodicidad definida para el pago de los servicios públicos e impuestos de la entidad. Apoyar la formulación y cumplimiento oportuno de los planes de mejoramiento (acciones de mejora, preventivas y correctivas) generados en su respectivo proceso o investigación/operación estadística, teniendo en cuenta las metodologías técnicas definidas en la entidad. Participar en los trámites para la gestión de las contrataciones, proyectos y procedimientos del área administrativa que involucren asuntos de su competencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 	

7. Participar en los procesos internos del área, atendiendo los trámites y cargue de información en las diferentes plataformas y aplicativos de la entidad, relacionadas con los procesos de contratación que se adelanten, de acuerdo con los requerimientos técnicos.
8. Consolidar la información requerida para la entrega de informes, presentaciones, contratos o convenios que se encuentren a cargo del área, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Acompañar técnicamente la elaboración y trámite de procesos administrativos, relacionados con los informes que deban adelantarse sobre las actividades generales del área, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad establecidas.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Herramientas de planeación pública.
2. Ofimática.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
4. Planes, programas y políticas institucionales.
5. Contratación pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.	Organización. Persistencia.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica con especialización de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Ingeniería Industrial y afines; Derecho y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Certificado de inscripción y/o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley; o	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Terminación y aprobación del pènsum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Ingeniería Industrial y afines; Derecho y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.	Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.

1585

Técnico Administrativo Código 3124 Grado 12
Total: 3 Empleos

1586

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	12
Número de cargos	Tres (03) – Planta Global
Dependencia	Secretaría General – Gestión Administrativa
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL – ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el seguimiento y control de las actividades relacionadas con los procesos administrativos, para el cumplimiento de las metas institucionales y contribuir con la eficiente prestación del servicio, de acuerdo con las necesidades de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asistencia en el seguimiento y asignación de solicitudes de vehículos, mantenimiento locativo, adecuación de puestos de trabajo, autorización de salas comunes, cafetería, código de llamadas y salas, realizadas a través del de aplicativo determinado para tal fin, según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la entidad. 2. Presentar la información de las bases de datos de soporte de las actividades de la coordinación de servicios administrativos, para el reporte de indicadores, teniendo en cuenta las metodologías técnicas definidas en la entidad. 3. Participar en la consolidación de la información para las respuestas a entes de control y solicitudes externas, de acuerdo con los requerimientos técnicos definidos. 4. Realizar seguimiento a las solicitudes recibidas por ORFEO, teniendo en cuenta las tablas de retención documental, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos establecidos. 5. Dar soporte a la ejecución de las actividades descritas en el PMAS de la entidad, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
1. Ofimática. 2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 3. Servicio al ciudadano. 4. Técnicas de archivo y clasificación de documentos. 5. Normas y procesos de gestión documental.		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.	Organización. Persistencia.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	Experiencia	
Título de formación técnica profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Contaduría Pública. Certificado de inscripción y/o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley; o	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 alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Contaduría Pública.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.	
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	Experiencia	
Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.	Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.	

Técnico Administrativo Código 3124 Grado 05
Total: 5 Empleos

1588

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	05
Número de cargos	Cinco (5) – Planta Global
Dependencia	Secretaría General – Gestión Administrativa
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL – ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir técnicamente las actividades del proceso de gestión documental al interior de la entidad, teniendo en cuenta las políticas de gobierno y normas vigentes que regulan la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. 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, de acuerdo con los lineamientos y condiciones de calidad establecidas. 2. Organizar los documentos transferidos de la dependencia según su homologación, de acuerdo con las tablas de retención documental y procedimientos de la entidad. 3. Realizar los procesos relacionados con el trámite de la correspondencia para recibir, radicar, clasificar, entregar y enviar la correspondencia de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Poner en práctica el uso de las herramientas tecnológicas para los procesos de digitalización que se realicen en la dependencia, atendiendo los lineamientos y procedimientos de la entidad. 5. Aplicar los procedimientos de disposición final de la documentación que reposa en el archivo de la entidad, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos establecidos. 6. Atender las consultas, seguimiento y préstamo de documentos que reposan en el archivo central de la entidad, acorde con los procedimientos establecidos. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Atención al ciudadano.
2. Normas y procesos de gestión documental.
3. Ofimática.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
5. Técnicas de archivo y clasificación de documentos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.	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.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.	Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.

Técnico Operativo Código 3132 Grado 12
Total: 8 Empleos

1590

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	3132
Grado	12
Número de cargos	Ocho (8) – Planta Global
Dependencia	Secretaría General – Gestión Administrativa
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL – ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar 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 la regulan.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Organizar y archivar los documentos derivados de los procesos de gestión documental, de conformidad con lo establecido en los procedimientos y las Tablas de Retención Documental de la entidad. Atender las consultas y préstamos de documentos que requieren los usuarios, realizando la búsqueda, recuperación, entrega, seguimiento del préstamo y rearchivo de los documentos al momento de retornar, de acuerdo con los procedimientos establecidos. Participar en las actividades administrativas y logísticas de gestión documental para el normal desarrollo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. Mantener actualizado el Formato Único de Inventario Documental del archivo de la dependencia, gestionando las transferencias documentales al Archivo Central, de acuerdo con los procedimientos establecidos. Aplicar los procedimientos de disposición final de la documentación que reposa en la dependencia de acuerdo con las tablas de retención documental. Presentar los informes que le sean requeridos en relación con las actividades a cargo, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
1. Técnicas de archivo y clasificación de documentos. 2. Planes, programas y políticas institucionales. 3. Ofimática. 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.			
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA	ESPECÍFICAS – RES 629 DE 2018
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.	Organización. Persistencia.	Manejo de la información y de los recursos. Uso de tecnologías de la información y la comunicación. Confiabilidad técnica. Capacidad de análisis.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA			
Formación Académica		Experiencia	
Título de formación técnica profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Contaduría Pública; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas. Certificado de inscripción y/o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley; o		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 alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimientos (NBC): Administración; Contaduría Pública; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas.		Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.	
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA			
Formación Académica		Experiencia	
Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.		Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.	

Técnico Operativo Código 3132 Grado 12
Total: 8 Empleos

1592

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	3132
Grado	12
Número de cargos	Ocho (8) - Planta Global
Dependencia	Secretaría General – Gestión Administrativa
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL – ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte técnico a la ejecución de los planes y proyectos a cargo del Área Administrativa, de acuerdo con la normativa y los lineamientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualizar las bases de datos con la información manejada en los grupos de trabajo, respondiendo a los requerimientos de los clientes internos y externos, acorde con los procedimientos establecidos. 2. Mantener el control del Plan Anual de Caja (PAC) asignado al Área Administrativa estableciendo las prioridades de reconocimiento y pago de los compromisos adquiridos, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida. 3. Realizar la solicitud del CDP cada vez que se presente la necesidad de realizar un gasto en cada una de las áreas de DANE- FONDANE, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida para los servicios públicos e impuestos de la entidad. 4. Atender a los usuarios internos y externos orientando y gestionando soluciones efectivas, acordes con los procedimientos establecidos por la entidad. 5. Apoyar la formulación y ejecución de proyectos del área que generen alternativas de innovación con eficacia y eficiencia, que contribuyan al cumplimiento de la misión institucional. 6. Prestar asistencia técnica en el desarrollo y control de los programas pertenecientes al Plan de Gestión Ambiental de la entidad a nivel nacional, de acuerdo con las necesidades institucionales. 7. Apoyar la implementación de las normas 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. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática.
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
3. Servicio al ciudadano.
4. Planes, programas y políticas institucionales.
5. Normas de gestión documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.	Tolerancia a la presión. Solución de problemas.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración, Ingeniería Industrial y afines; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines. Certificado de inscripción y/o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley; o	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 alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Ingeniería Industrial y afines; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.	Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.

Técnico Operativo Código 3132 Grado 07
Total: 11 Empleos

1594

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	3132
Grado	07
Número de cargos	Once (11) – Planta Global
Dependencia	Secretaría General – Gestión Administrativa
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL – ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el desarrollo de las labores administrativas y misionales en los grupos de trabajo asignados, propendiendo por una eficiente prestación del servicio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las labores operativas que requieran la aplicación de conocimientos básicos de desempeño en el grupo para el cual fue asignado, según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la entidad. 2. Clasificar y organizar los documentos y materiales enviados y recibidos, con el fin de tener disponible la información del grupo de trabajo, teniendo en cuenta las metodologías técnicas definidas en la entidad. 3. Clasificar y organizar los documentos de acuerdo con las tablas de retención documental y los procedimientos archivísticos establecidos por la entidad. 4. Realizar la solicitud y distribución del pedido de elementos de oficina para el GIT asignado, de acuerdo con los requerimientos técnicos establecidos. 5. Realizar el registro y actualizaciones de las bases de datos de control de acceso de los funcionarios de la entidad, acorde con la normativa y los lineamientos establecidos. 6. Apoyar la gestión de cotizaciones para estudio de mercado de los procesos precontractuales adelantados por la coordinación del GIT, de acuerdo con los requerimientos técnicos. 7. Apoyar el control del Plan Anual de Caja (PAC) asignado al Área Administrativa estableciendo las prioridades de reconocimiento y pago de los compromisos adquiridos, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida. 	

8. Elaborar la solicitud del CDP cada vez que se presente la necesidad en cada una de las áreas de DANE - FONDANE, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida para los servicios públicos e impuestos de la entidad.

9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática.
2. Servicio al ciudadano.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
4. Técnicas de archivo y clasificación de documentos.
5. Planes, programas y políticas institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.	Organización. Persistencia.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y afines.	No requiere.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.	Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.

Técnico Operativo Código 3132 Grado 07
Total: 11 Empleos

1596

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	3132
Grado	07
Número de cargos	Once (11) – Planta Global
Dependencia	Secretaría General – Gestión Administrativa
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL – ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades de apoyo al proceso de gestión documental, teniendo en cuenta las políticas de gobierno y normas vigentes que regulan la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Organizar los documentos que se encuentran en custodia del archivo de la entidad en forma cronológica y consecutiva, conforme a los procedimientos y lineamientos de gestión documental. Tramitar las solicitudes de consulta, fotocopiado y digitalización de documentos del archivo, con oportunidad y en cumplimiento de la normativa y los procedimientos establecidos. Atender las solicitudes de préstamos de documentos, realizando la búsqueda recuperación, entrega seguimiento y rearchivo de los documentos, al igual que el seguimiento y control a la devolución de acuerdo con lo establecido en los procedimientos y normativa aplicable. Desarrollar las actividades de organización del archivo central realizando la ubicación de los documentos en las estanterías, de acuerdo con los criterios definidos en la entidad. Reportar los informes que sean requeridos en relación con las actividades operativas a cargo, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Técnicas de archivo y clasificación de documentos. Ofimática. 	

3. Servicio al ciudadano.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
5. Normas y procesos de gestión documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA	ESPECÍFICAS – RES. 629 DE 2018
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Responsabilidad. Disciplina.	Organización. Persistencia.	Manejo de la información y de los recursos. Uso de tecnologías de la información y la comunicación. Confiabilidad técnica. Capacidad de análisis.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Contaduría Pública; Economía; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Publicidad y afines.	No requiere.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.	Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.

Técnico Operativo Código 3132 Grado 07
Total: 11 Empleos

1598

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	3132
Grado	07
Número de cargos	Once (11) – Planta Global
Dependencia	Secretaría General – Gestión Administrativa
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL – ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el desarrollo de las labores administrativas y misionales en los grupos de trabajo y propender por una eficiente prestación del servicio para Contribuir al cumplimiento de la misión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar labores de apoyo relacionadas con el que hacer de los grupos de trabajo para los cual sea asignado, según los lineamientos y metodologías adoptadas en la entidad. 2. Clasificar y organizar los documentos y materiales enviados y recibidos del grupo de trabajo teniendo en cuenta las metodologías definidas de la entidad. 3. Compilar los documentos, de acuerdo con las tablas de retención documental y los procedimientos archivísticos establecidos por del Archivo General de la Nación. 4. Apoyar en la solicitud y distribución del pedido de elementos de oficina para el GIT área gestión Administrativa, de acuerdo con los requerimientos técnicos. 5. Realizar el registro y actualización de las bases de datos del grupo de trabajo acorde con la normativa y los lineamientos establecidos. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ofimática. 2. Servicio al ciudadano. 3. Gestión de la calidad. 	

4. Planes, programas y políticas institucionales.
5. Técnicas de archivo y clasificación de documentos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.	Organización. Persistencia.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Contaduría Pública.	No requiere.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.	Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.

Profesional Universitario Código 2028 Grado 13
Total: 53 Empleos

1600

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	Secretaría General - GIT PQRS
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL - GIT PQRS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar seguimiento y control de las PQRS que ingresen al DANE a nivel nacional, teniendo en cuenta la normatividad vigente, los lineamientos, procesos y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar control y seguimiento a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias interpuestos ante la entidad, de acuerdo con las disposiciones normativas que les sean aplicables y con la oportunidad y periodicidad requerida. 2. Tramitar las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias interpuestas ante la entidad, garantizando que las respuestas se proyecten de conformidad con lo dispuesto en las leyes y normas vigentes. 3. Realizar recomendaciones jurídicas y técnicas para mejorar la calidad del servicio prestado por la dependencia, de acuerdo con las necesidades institucionales. 4. Realizar control y seguimiento a los términos en que debe darse respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Orientar a los usuarios, contratistas y demás clientes internos sobre los trámites generales de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la entidad. 6. Presentar los informes que le sean requeridos, relacionados con las funciones del área, de acuerdo con la normativa y los lineamientos internos establecidos. 7. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad, establecidos en la normativa vigente. 	

8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Herramientas de planeación pública.
2. Ofimática.
3. Modelo Integrado de planeación y gestión – MIPG.
4. Planes, programas y políticas institucionales.
5. Criterios normativos sobre peticiones, quejas y reclamos.
6. Redacción y presentación de informes.
7. Normas de gestión documental.
8. Atención al ciudadano.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en Derecho del núcleo básico del conocimiento en Derecho 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.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en Derecho del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Teinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Profesional Universitario Código 2044 Grado 11
Total: 97 Empleos

1602

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	Secretaría General - GIT PQRSD
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL - GIT PQRSD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar el proceso de seguimiento y control de las PQRSD que ingresen al DANE a nivel nacional, teniendo en cuenta la normativa vigente, los lineamientos, procesos y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el control y seguimiento a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias interpuestos ante la entidad, acorde con las disposiciones normativas que le sean aplicables y con la oportunidad y periodicidad requerida. 2. Reasignar a las áreas que les compete dar respuesta, las PQRSD que ingresen a la entidad, verificando el cumplimiento de los términos en que se tramitan las respuestas, de acuerdo con la normativa legal vigente. 3. Ejecutar acciones de mejora para garantizar la oportunidad en la respuesta a los derechos de petición, quejas, reclamos y sugerencias, de acuerdo con la normativa vigente. 4. Orientar a los usuarios, servidores y contratistas sobre los trámites generales de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad. 5. Elaborar y presentar los informes relacionados con el estado de las PQRSD radicadas en la entidad, con la oportunidad y periodicidad que le sean requeridos. 6. Mantener actualizada la documentación correspondiente al Sistema Integrado de Gestión Institucional del grupo interno de trabajo, de acuerdo con la normativa vigente. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Herramientas de planeación pública.
2. Ofimática.
3. Modelo Integrado de planeación y gestión – MIPG.
4. Planes, Programas y Políticas Institucionales.
5. Criterios normativos sobre peticiones, quejas y reclamos.
6. Redacción y presentación de informes.
7. Normas de gestión documental.
8. Atención al ciudadano.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y afines; 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.

Profesional Universitario Código 2044 Grado 11
Total: 97 Empleos

1604

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	Secretaría General - GIT PQRSD
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL - GIT PQRSD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar el proceso de seguimiento y control de las PQRSD que ingresen al DANE a nivel nacional, teniendo en cuenta la normativa vigente, los lineamientos, procesos y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el control y seguimiento a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias interpuestos ante la entidad, acorde con las disposiciones normativas que le sean aplicables y con la oportunidad y periodicidad requerida. 2. Reasignar a las áreas que les compete dar respuesta, las PQRSD que ingresen a la entidad, verificando el cumplimiento de los términos en que se tramitan las respuestas, de acuerdo con la normativa legal vigente. 3. Ejecutar acciones de mejora para garantizar la oportunidad en la respuesta a los derechos de petición, quejas, reclamos y sugerencias, de acuerdo con la normativa vigente. 4. Orientar a los usuarios, servidores y contratistas sobre los trámites generales de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad. 5. Elaborar y presentar los informes relacionados con el estado de las PQRSD radicadas en la entidad, con la oportunidad y periodicidad que le sean requeridos. 6. Mantener actualizada la documentación correspondiente al Sistema Integrado de Gestión Institucional del grupo interno de trabajo, de acuerdo con la normativa vigente. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Herramientas de planeación pública.
2. Ofimática.
3. Modelo Integrado de planeación y gestión – MIPG.
4. Planes, Programas y Políticas Institucionales.
5. Criterios normativos sobre peticiones, quejas y reclamos.
6. Redacción y presentación de informes.
7. Normas de gestión documental.
8. Atención al ciudadano.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y afines; 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.

Profesional Universitario Código 2044 Grado 10
Total: 99 Empleos

1606

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	Secretaría General - GIT PQRSD
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL - GIT PQRSD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades definidas en el marco del proceso y trámite de PQRSD, de acuerdo con los parámetros y lineamientos institucionales definidos para tal efecto.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Mantener actualizados los sistemas de información para la gestión de las respuestas a las PQRSD recibidas, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. Clasificar las PQRSD recibidas a través de la plataforma establecida por la entidad, conforme a los lineamientos legales vigentes. Evaluar la gestión de las dependencias que tramitan y resuelven las PQRSD, verificando que las respuestas se tramiten dentro de los términos legales establecidos. Atender y resolver las consultas, peticiones, quejas, reclamos y denuncias que le sean asignados sobre los asuntos de su competencia, con la oportunidad y periodicidad requerida. Consolidar la información sobre las clases y causas más frecuentes sobre las PQRSD allegadas a la entidad, teniendo en cuenta los procesos y procedimientos establecidos. Presentar los informes que le sean requeridos relacionados con las PQRSD, con la oportunidad y periodicidad requerida. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática.
2. Atención al ciudadano.
3. Modelo Integrado de planeación y gestión – MIPG.
4. Planes, programas y políticas institucionales.
5. Estructura del Estado.
6. Normas de gestión documental.
7. Criterios normativos sobre peticiones, quejas y reclamos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Tolerancia a la presión. Solución de problemas.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; 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.

Profesional Universitario Código 2044 Grado 10
Total: 99 Empleos

1608

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	Secretaría General - GIT PQRSD
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL - GIT PQRSD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el proceso de respuestas a peticiones, quejas, reclamos, sugerencia y denuncias - PQRSD masivas por contingencia, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos por la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tramitar y proyectar las respuestas a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias – PQRSD que le sean asignadas, dentro de los términos establecidos en la normativa legal vigente. 2. Actualizar la documentación correspondiente al Sistema Integrado de Gestión Institucional del grupo interno de trabajo, de acuerdo con los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 3. Elaborar los formatos y plantillas requeridos para el trámite de respuestas masivas a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias – PQRSD que tenga a cargo el grupo interno de trabajo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa aplicable. 4. Proyectar respuesta a los requerimientos legales y los de interés particular que le sean asignados relacionados con el grupo interno de trabajo, de acuerdo con los estándares de calidad y oportunidad requeridos. 5. Tramitar las respuestas a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias – PQRSD que se generan con ocasión de las convocatorias de la contratación pública en la modalidad de orden de prestación de servicio, de acuerdo con la normativa que rige la materia. 6. Presentar los informes que le sean requeridos relacionados con las PQRSD, con la oportunidad y periodicidad requerida. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Herramientas de planeación pública.
2. Ofimática.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
4. Planes, programas y políticas institucionales.
5. Criterios normativos sobre peticiones, quejas y reclamos.
6. Redacción y presentación de informes.
7. Normatividad sobre atención de peticiones y gestión documental.
8. Atención al ciudadano.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Tolerancia a la presión. Solución de problemas.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Administración; Derecho y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; 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.

Profesional Universitario Código 2044 Grado 7
Total: 30 Empleos

1610

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	7
Número de cargos	Treinte (30) – Planta Global
Dependencia	Secretaría General - GIT PQRSD
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL - GIT PQRSD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el seguimiento y control a las PQRSD recibidas, de conformidad con la normativa vigente y los procedimientos establecidos por la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y participar en la revisión de los actos administrativos que se requieran en la dependencia, de acuerdo con la normativa vigente. 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 la información requerida por la Oficina Asesora Jurídica, 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, de acuerdo con los procedimientos de la dependencia. 5. Supervisar el cumplimiento de los términos de ley para dar respuesta oportuna a las peticiones, requerimientos y solicitudes que deben ser resueltas por el área, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 6. Proyectar conceptos que se requieran sobre la legalidad de los actos administrativos en materia y procesos de competencia del área, de acuerdo con los procedimientos de la dependencia. 7. Elaborar los informes solicitados con relación a la gestión y resultados alcanzados en los proyectos liderados, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 	

8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

1611

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Herramientas de planeación pública.
2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado.
3. Modelo Integrado de planeación y gestión – MIPG.
4. Ofimática.
5. Redacción y presentación de informes.
6. Norma de gestión documental.
7. Criterios normativos sobre peticiones, quejas y reclamos.
8. Atención al ciudadano.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Organización. Persistencia.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Derecho y afines; Economía. 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 6
Total: 77 Empleos

1612

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	6
Número de cargos	Setenta y siete (77) – Planta Global
Dependencia	Secretaría General - GIT PQRSD
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL - GIT PQRSD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar seguimiento al proceso de atención al ciudadano, con el fin de satisfacer las necesidades institucionales atinentes a la orientación y atención de las PQRSD que ingresen a la entidad, de acuerdo con la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el control y seguimiento a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias interpuestos ante la entidad, acorde con las disposiciones normativas que le sean aplicables y con la oportunidad y periodicidad requerida. 2. Ejecutar las actividades relacionadas con la divulgación de las políticas de atención al ciudadano a cargo del Departamento, acordes con los procedimientos establecidos por la organización. 3. Tramitar las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias interpuestos ante la entidad, efectuando controles que garanticen que las respuestas se emitan de conformidad con lo dispuesto en las leyes y normas vigentes. 4. Elaborar informes que le sean requeridos, relacionados con los temas a cargo del grupo, acordes con los procedimientos establecidos por la organización. 5. Orientar a los usuarios, contratistas y demás clientes internos sobre los trámites generales de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, aportado soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización. 6. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad, establecidos en la normativa vigente. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Herramientas de planeación pública.
2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado.
3. Modelo Integrado de planeación y gestión – MIPG.
4. Ofimática.
5. Redacción y presentación de informes.
6. Norma de gestión documental.
7. Criterios normativos sobre peticiones, quejas y reclamos.
8. Atención al ciudadano.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Organización. Persistencia.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Derecho y afines; Administración. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Técnico Código 3100 Grado 15
Total: 16 Empleos

1614

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Analista de Sistemas
Código	3100
Grado	15
Número de cargos	Dieciséis (16) — Planta Global
Dependencia	Secretaría General - GIT PQRSD
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL - GIT PQRSD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica en los procedimientos establecidos para el trámite de las PQRSD que ingresen al DANE a nivel nacional, en aplicación a la normativa legal vigente, los procesos y procedimientos de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar seguimiento a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias presentadas a la entidad, de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables.
2. Participar en el trámite y asignación de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias interpuestos ante la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Aplicar los procedimientos relacionados con la administración y el control de comunicaciones oficiales, de acuerdo con la oportunidad y periodicidad requerida.
4. Orientar a los servidores, contratistas y demás usuarios internos sobre los trámites generales de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, con calidad, oportunidad y en los términos legales vigentes.
5. Proyectar documentos, informes o actos administrativos necesarios para atender los requerimientos de usuarios internos y externos, en términos de calidad y oportunidad.
6. Presentar los informes que le sean requeridos relacionados con las PQRSD, con la oportunidad y periodicidad requerida.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de gestión documental.
2. Ofimática.
3. Servicio al ciudadano.
4. Modelo Integrado de planeación y gestión – MIPG.
5. Criterios normativos sobre peticiones, quejas y reclamos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.	Tolerancia a la presión. Solución de problemas.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Economía; Administración; Ingeniería Industrial y afines. Certificado de inscripción y/o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley; o	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 alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Economía; Administración; Ingeniería Industrial y afines.	Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.	Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.

Técnico Código 3100 Grado 15
Total: 18 Empleos

1616

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico
Código	3100
Grado	15
Número de cargos	Dieciocho (18) – Planta Global
Dependencia	Secretaría General - GIT PQRSD
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL - GIT PQRSD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica al proceso de seguimiento y control de las PQRSD que ingresen al DANE a nivel nacional, teniendo en cuenta la normativa vigente, los lineamientos, procesos y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Adelantar el control y seguimiento a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias interpuestas ante la entidad, acorde con las disposiciones normativas que le sean aplicables y con la oportunidad y periodicidad requerida. Tramitar las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias interpuestos ante la entidad, garantizando que las mismas se atiendan de conformidad con lo dispuesto en las leyes y normas vigentes. Proponer acciones de mejora para garantizar la oportunidad en la respuesta a los derechos de petición, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, de acuerdo con la normativa vigente. Aplicar los procedimientos relacionados con la administración y el control de comunicaciones oficiales, con la oportunidad y periodicidad requerida. Orientar a los usuarios, contratistas y demás clientes internos sobre los trámites generales de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, con calidad y oportunidad. Realizar el proceso de reasignación de las PQRSD que ingresen al DANE a nivel nacional, verificando su oportuna respuesta, de acuerdo con la normativa legal vigente. Proyectar documentos, informes o actos administrativos necesarios para atender los requerimientos de usuarios internos y externos, en términos de calidad y oportunidad. Presentar los informes que le sean requeridos relacionados con las PQRSD, con la oportunidad y periodicidad requerida. 	

9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

1617

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de gestión documental.
2. Ofimática.
3. Atención al ciudadano.
4. Modelo Integrado de planeación y gestión – MIPG.
5. Criterios normativos sobre peticiones, quejas y reclamos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.	Organización. Persistencia.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y afines. Certificado de inscripción y/o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley; o	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 de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.	Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.

Técnico Código 3100 Grado 13
Total: 2 Empleos

1618

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico
Código	3100
Grado	13
Número de cargos	Dos (2) - Planta Global
Dependencia	Secretaría General - GIT PQRSD
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL - GIT PQRSD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el proceso de trámite de respuestas y seguimiento a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias PQRSD que ingresen al DANE a nivel nacional, de acuerdo con la normativa aplicable y los procesos y procedimientos establecidos en la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Contribuir en el control y seguimiento a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias interpuestas ante la entidad, acorde con las disposiciones normativas que le sean aplicables y con la oportunidad y periodicidad requerida. Participar en la elaboración de las respuestas a las PQRSD que ingresen a la entidad, dando respuesta oportuna y de fondo, de acuerdo con la normativa legal vigente. Orientar a los usuarios, contratistas y demás ciudadanos internos sobre los trámites generales de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias con calidad y oportunidad. Participar en la elaboración de las respuestas a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencia y denuncias – PQRSD que se generan con ocasión de las convocatorias de la contratación pública en la modalidad de orden de prestación de servicios, de acuerdo con la normativa que rige la materia. Apoyar el proceso de reasignación de las PQRSD que ingresen al DANE a nivel nacional, verificando su oportuna respuesta, de acuerdo con la normativa legal vigente. Presentar los informes que le sean requeridos relacionados con las PQRSD, con la oportunidad y periodicidad requerida. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
1. Normas de gestión documental. 2. Ofimática. 3. Atención al ciudadano. 4. Modelo Integrado de planeación y gestión – MIPG. 5. Criterios normativos sobre peticiones, quejas y reclamos.		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.	Empoderamiento. Recursividad.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	Experiencia	
Título de formación técnica profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Administración; Ingeniería Industrial y afines. Certificado de inscripción y/o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley; o	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 alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Administración; Ingeniería Industrial y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.	
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	Experiencia	
Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.	Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.	

Técnico Código 3100 Grado 11
Total: 4 Empleos

1620

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico
Código	3100
Grado	11
Número de cargos	Cuatro (4) – Planta Global
Dependencia	Secretaría General - GIT PQRSD
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL - GIT PQRSD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el trámite de respuestas a peticiones, quejas, reclamos, sugerencia y denuncias - PQRSD masivas por contingencia, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos por la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Participar en la proyección de las respuestas a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencia y denuncias – PQRSD que le sean asignadas, dentro de los términos establecidos en la normativa actual, legal vigente. Apoyar la elaboración de los formatos y plantillas requeridos para el trámite de respuestas masivas a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencia y denuncias – PQRSD que tenga a cargo el grupo interno de trabajo, de acuerdo con los lineamientos establecidos. Proyectar respuestas a los requerimientos legales y los de interés particular que le sean asignados relacionados con el grupo interno de trabajo, de acuerdo con los estándares de calidad y oportunidad requeridos. Apoyar el proceso de actualización de la documentación correspondiente al Sistema Integrado de Gestión Institucional del grupo interno de trabajo, de acuerdo con los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. Participar en la elaboración de las respuestas a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias – PQRSD que se generan con ocasión de las convocatorias de la contratación pública en la modalidad de orden de prestación de servicios, de acuerdo con la normativa que rige la materia. Presentar los informes que le sean requeridos relacionados con las PQRSD, con la oportunidad y periodicidad requerida. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática.
2. Modelo Integrado de planeación y gestión – MIPG.
3. Criterios normativos sobre peticiones, quejas y reclamos.
4. Redacción y presentación de informes.
5. Normas de gestión documental.
6. Atención al ciudadano.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Administración. Certificado de inscripción y/o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley; o	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Administración.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.	Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.

Técnico Código 3124 Grado 10
Total: 1 Empleo

1622

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico
Código	3124
Grado	10
Número de cargos	Uno (1) – Planta Global
Dependencia	Secretaría General - GIT PQRSD
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL - GIT PQRSD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el proceso establecido para el trámite y control de las PQRSD que ingresen al DANE a nivel nacional, de acuerdo con lineamientos establecidos y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el control y seguimiento a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias interpuestas ante la entidad, acorde con las disposiciones normativas que le sean aplicables y con la oportunidad y periodicidad requerida. 2. Apoyar el proceso de reasignación de las PQRSD que ingresen al DANE a nivel nacional, verificando su oportuna respuesta, de acuerdo con la normativa legal vigente. 3. Participar en el proceso de trámite de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias interpuestos ante la entidad, de conformidad con lo dispuesto en las leyes y normas vigentes. 4. Colaborar en la consolidación de la información relacionada con las PQRSD que ingresen a la entidad, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos. 5. Orientar a los usuarios, contratistas y demás ciudadanos internos sobre los trámites generales de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias con calidad y oportunidad. 6. Presentar los informes que le sean requeridos relacionados con las PQRSD, con la oportunidad y periodicidad requerida. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de gestión documental.
2. Ofimática.
3. Atención al ciudadano.
4. Modelo Integrado de planeación y gestión – MIPG.
5. Criterios normativos sobre peticiones, quejas y reclamos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.	Empoderamiento. Recursividad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Certificado de inscripción y/o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley; o	Nueve (9) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.	Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.

Profesional Especializado Código 2028 Grado 18
Total: 15 Empleos

1624

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	18
Número de cargos	Quince (15) — Planta Global
Dependencia	Secretaría General - Gestión de Compras Públicas
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL - GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar la gestión contractual desde el punto de vista jurídico, analizando la información en el desarrollo de las diferentes etapas de los procesos de contratación estatal, conforme a las disposiciones legales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar soporte jurídico en las actividades contractuales y procesos de selección que requiera la entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normativa vigente. 2. Desarrollar las etapas de los procesos de contratación por convocatoria pública, de conformidad con las normas que regulan cada una de las modalidades de selección. 3. Ajustar los documentos que surtan con ocasión de los procesos contractuales que se adelantan en el Área de Gestión de Compras Públicas de la entidad, de acuerdo con lineamientos establecidos, 4. Realizar ajustes y recomendaciones jurídicas a los procesos de selección, convenios, acuerdos, y otros mecanismos de asociación y cooperación internacional, de acuerdo con las disposiciones normativas que le sean aplicables. 5. Revisar jurídicamente los procesos de contratación que se adelantan al interior del Área de Gestión de Compras Públicas, de acuerdo con la normativa y los lineamientos establecidos. 6. Revisar las evaluaciones de las propuestas presentadas en los procesos de selección de la entidad, de acuerdo con lineamientos establecidos. 7. Tramitar los procesos de declaratorias de incumplimiento, imposición de multas y otras sanciones contractuales que sean requeridas, de acuerdo con la solicitud radicada por la supervisión del contrato. 	

8. Conceptuar jurídicamente sobre las actividades relacionadas con la gestión precontractual, contractual y poscontractual de los procesos de selección que adelanta la entidad, de acuerdo con la normativa vigente.
9. Realizar las actualizaciones y modificaciones de los procesos, procedimientos, lineamientos, modelos, formatos y demás instrumentos de planeación y ejecución propios de la actividad contractual, de acuerdo con la normativa y la política institucional.
10. Desarrollar acciones de capacitación en materia de gestión contractual al personal de la entidad, de acuerdo con las necesidades institucionales.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto de contratación pública.
2. Estatuto orgánico de presupuesto.
3. Estatuto anticorrupción.
4. Actuación administrativa.
5. Constitución Política de Colombia.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	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 posgrado 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.

VIII. ALTERNATIVA 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.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Profesional Especializado Código 2028 Grado 17
Total: 59 Empleos

1627

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	Secretaría General - Gestión de Compras Públicas
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL - GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Acompañar los diferentes componentes del Sistema de Gestión de Calidad para el mejoramiento continuo de los procesos contractuales, de acuerdo con la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar los ajustes necesarios en el Sistema de Gestión de Calidad, de acuerdo con las actualizaciones normativas vigentes. 2. Efectuar el seguimiento a las actividades definidas en los planes de acción y de mejoramiento del proceso del gestión contractual del Área Gestión de Compras Públicas, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 3. Socializar los procesos y procedimientos que se deriven de la política, objetivos y lineamientos internos del Sistema de Gestión de Calidad, de acuerdo con los protocolos institucionales. 4. Generar estrategias metodológicas para el fortalecimiento del Sistema de Gestión de Calidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 5. Realizar la actualización y modificación de los procesos, procedimientos, lineamientos y formatos correspondiente al Sistema de Gestión de Calidad, de acuerdo con la normativa vigente. 6. Realizar seguimiento de los riesgos de la gestión y de corrupción del proceso contractual, con el fin de mitigar la materialización de los mismos. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estatuto de contratación pública. 2. Estatuto orgánico del presupuesto. 3. Estatuto anticorrupción. 4. Constitución Política de Colombia. 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Organización. Persistencia.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	Experiencia	
Título profesional en Administración de Empresas o Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración; o título profesional en Derecho del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines; o título profesional en Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines; o título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía. 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.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	Experiencia	
Título profesional en Administración de Empresas o Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración; o título profesional en Derecho del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines; o título profesional en Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines; o 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.	

**Profesional Especializado Código 2028 Grado 15
Total: 140 Empleos**

1629

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	Secretaría General - Gestión de Compras Públicas
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL - GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las actividades relacionadas con los procesos precontractuales, contractuales y postcontractuales que requiere el Departamento para el cumplimiento de su misión, conforme a las disposiciones legales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar soporte jurídico a las actividades contractuales y procesos de selección que requiera la entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normativa vigente. 2. Revisar jurídicamente los procesos de contratación que se adelantan al interior del Área de Gestión de Compras Públicas, de acuerdo con la normativa y los lineamientos establecidos. 3. Realizar ajustes y recomendaciones jurídicas a los procesos de selección, convenios, acuerdos, y otros mecanismos de asociación y cooperación internacional, de acuerdo con las disposiciones normativas que le sean aplicables. 4. Evaluar jurídicamente las solicitudes que se formulen en materia contractual relacionadas con los procesos precontractual, contractual y poscontractual de la entidad, teniendo en cuenta la normativa vigente. 5. Conceptuar jurídicamente sobre las actividades relacionadas con la gestión precontractual, contractual y poscontractual de los procesos de selección que adelanta la entidad, de acuerdo con la normativa vigente. 6. Realizar las actualizaciones y modificaciones de los procesos, procedimientos, lineamientos, modelos, formatos y demás instrumentos de planeación y ejecución propios de la actividad contractual, de acuerdo con la normativa y la política institucional. 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/o privadas y la ciudadanía en general, de acuerdo con los procedimientos establecidos, la normativa vigente y los lineamientos del área. 	

8. Desarrollar acciones de capacitación en materia de gestión contractual al personal de la entidad, de acuerdo con las necesidades institucionales.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto de contratación pública.
2. Estatuto orgánico de presupuesto.
3. Estatuto anticorrupción.
4. Derecho administrativo.
5. Constitución Política de Colombia.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Organización. Persistencia.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Derecho 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.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): 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.

Profesional Especializado Código 2028 Grado 12
Total: 90 Empleos

1631

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	12
Número de cargos	Noventa (90) – Planta Global
Dependencia	Secretaría General - Gestión de Compras Públicas
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL - GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el análisis jurídico de los procesos precontractuales, contractuales y postcontractuales que adelante la entidad para el cumplimiento de su misión, conforme a la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar soporte jurídico a las actividades contractuales y procesos de selección que requiera la entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normativa vigente. 2. Acompañar jurídicamente las actividades relacionadas con la gestión precontractual, contractual y poscontractual de los procesos de selección que adelanta la entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 3. Evaluar jurídicamente las solicitudes que se formulen en materia contractual relacionadas con los procesos precontractuales, contractuales y postcontractuales de la entidad, de acuerdo con la normativa vigente. 4. Realizar la verificación de requisitos habilitantes jurídicos de las propuestas recibidas en los procesos de selección que le sean asignados, de acuerdo con la normativa vigente. 5. Realizar el análisis jurídico de suficiencia de las garantías constituidas por los contratistas, de acuerdo con los requerimientos de la entidad. 6. Proyectar las respuestas a las peticiones, solicitudes y requerimientos de información que sean formulados por entes de control, entidades públicas y/o privadas y la ciudadanía en general, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 7. Conceptuar jurídicamente sobre las actividades relacionadas con la gestión precontractual, contractual y poscontractual de los procesos de selección que adelanta la entidad, de acuerdo con la normativa vigente. 	

8. Realizar los procesos de contratación en la plataforma virtual, de acuerdo con los procedimientos establecidos, la normativa vigente y los lineamientos de la entidad.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto de contratación pública.
2. Estatuto orgánico de presupuesto.
3. Estatuto anticorrupción.
4. Derecho administrativo.
5. Constitución Política de Colombia.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Organización. Persistencia.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Derecho 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.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): 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.

Profesional universitario Código 2044 Grado 08
Total: 21 Empleos

1633

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	08
Número de cargos	Veintiuno (21) – Planta Global
Dependencia	Secretaría General - Gestión de Compras Públicas
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL - GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar los procesos de adquisición de bienes y servicios en las diferentes modalidades, siguiendo los lineamientos jurídicos y administrativos de la entidad y de la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar soporte jurídico a las actividades contractuales y procesos de selección que requiera la entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normativa vigente. 2. Adelantar la evaluación de las propuestas recibidas en los procesos de selección y demás que le sean asignados, de acuerdo con la normativa vigente. 3. Realizar ajustes a los procesos contractuales que adelante el área, de acuerdo con la normativa vigente. 4. Revisar jurídicamente las garantías constituidas por los contratistas, de acuerdo con los requerimientos de la entidad. 5. Revisar la legalidad jurídica de las solicitudes que formulen los supervisores y/o contratistas en relación con la gestión precontractual, contractual y poscontractual de la entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normativa vigente 6. Adelantar el proceso de imposición de multas, sanciones y declaración de incumplimientos de los contratos suscritos por el DANE y FONDANE, de acuerdo con la normativa vigente. 7. Proyectar las respuestas a las peticiones, solicitudes y requerimientos de información que sean formulados por entes de control, entidades públicas y/o privadas y la ciudadanía en general, de acuerdo con la normativa vigente. 8. Realizar la revisión de las certificaciones que se expidan en el área sobre relaciones contractuales asumidas por el DANE-FONDANE, de acuerdo con los términos y normativa vigente. 	

9. Realizar los procesos de contratación en la plataforma virtual, de acuerdo con los procedimientos establecidos, la normativa vigente y los lineamientos del área.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto de contratación pública.
2. Estatuto orgánico de presupuesto.
3. Estatuto anticorrupción.
4. Derecho administrativo.
5. Constitución Política de Colombia.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Organización. Persistencia.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos de conocimiento (NBC): 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.

Profesional universitario Código 2044 Grado 04
Total: 55 Empleos

1635

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	Secretaría General - Gestión de Compras Públicas
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL - GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar los procesos de adquisición de bienes y servicios en las diferentes modalidades, de conformidad con las políticas y lineamientos establecidos en la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar soporte jurídico a las actividades contractuales y procesos de selección que requiera la entidad, de acuerdo con la normativa vigente. 2. Adelantar la evaluación de las propuestas recibidas en los procesos de selección y demás que le sean asignados, de acuerdo con la normativa vigente. 3. Realizar ajustes a los procesos contractuales que adelante el área, de acuerdo con la normativa vigente. 4. Revisar jurídicamente las garantías constituidas por los contratistas, de acuerdo con los requerimientos de la entidad. 5. Revisar la legalidad jurídica de las solicitudes que formulen los supervisores y/o contratistas en relación con la gestión precontractual, contractual y poscontractual de la entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normativa vigente 6. Adelantar el proceso de imposición de multas, sanciones y declaración de incumplimientos de los contratos suscritos por el DANE y FONDANE, de acuerdo con la normativa vigente. 7. Proyectar las respuestas a las peticiones, solicitudes y requerimientos de información que sean formulados por entes de control, entidades públicas y/o privadas y la ciudadanía en general, de acuerdo con la normativa vigente. 8. Adelantar la revisión de las certificaciones que se expidan en el área, sobre relaciones contractuales asumidas por el DANE-FONDANE, de acuerdo con los términos y normativa vigente. 	

9. Realizar los procesos de contratación en la plataforma virtual, de acuerdo con los procedimientos establecidos, la normativa vigente y los lineamientos del área.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto de contratación pública.
2. Estatuto orgánico de presupuesto.
3. Estatuto anticorrupción.
4. Derecho administrativo.
5. Constitución Política de Colombia.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	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.

Técnico Código 3100 Grado 17
Total: 7 Empleos

1637

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico
Código	3100
Grado	17
Número de cargos	Siete (7) – Planta Global
Dependencia	Secretaría General - Gestión de Compras Públicas
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL - GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el desarrollo de actividades y trámites del área que apoyen los procesos contractuales adelantados por la entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar los informes sobre el desarrollo de las actividades asignadas al grupo de trabajo, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 2. Consolidar la información que reportan las territoriales cada vez que se requiera presentar informes de la ejecución contractual a nivel nacional, de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos. 3. Elaborar la información que se requiera para la elaboración de los informes de gestión que debe rendir la entidad en relación con la gestión contractual adelantada por DANE – FONDANE, de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos. 4. Realizar los reportes requeridos a los entes de control respecto de la información de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que se suscriban en el DANE y FONDANE, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 5. Realizar la validación de la información que los contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión suben en el Sistema de Información establecido para tal fin, de acuerdo con lineamientos establecidos, 6. Realizar 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, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 	

7. Participar en la actualización y modificación de la documentación del proceso de gestión contractual, de acuerdo con los requerimientos de la entidad.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto de contratación pública.
2. Estatuto orgánico de presupuesto.
3. Estatuto anticorrupción.
4. Constitución Política de Colombia.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
<p>Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.</p>	<p>Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.</p>	<p>Organización. Persistencia.</p>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título de formación tecnológica del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.</p> <p>Certificado de inscripción y/o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley; o</p>	<p>Nueve (9) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.</p>
<p>Título de formación tecnológica del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería Industrial y afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, con especialización.</p> <p>Certificado de inscripción y/o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley; o</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.</p>

<p>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.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.</p>
<p>VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</p>	
<p>Formación Académica</p>	<p>Experiencia</p>
<p>Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.</p>	<p>Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.</p>

Técnico Administrativo Código 3124 Grado 07
Total: 4 Empleos

1640

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	07
Número de cargos	Cuatro (4) – Planta Global
Dependencia	Secretaría General - Gestión de Compras Públicas
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL - GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el desarrollo de las actividades administrativas del área, de acuerdo con los lineamientos de la entidad y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asistencia técnica en el diligenciamiento de la base de datos de los procesos de selección que se publican en el portal definido para tal fin, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 2. Realizar la publicación de todas las actuaciones asociadas a los procesos de selección de contratistas en el portal correspondiente, conservando las evidencias de dicha actividad, de acuerdo con los requerimientos técnicos. 3. Verificar la existencia de los procesos de selección en el marco de la contratación pública dentro del plan de adquisiciones, de acuerdo con los lineamientos establecidos, 4. Adelantar los reportes periódicos de información a los entes de control correspondientes sobre los procesos de contratación de bienes y servicios que adelanten DANE y FONDANE, de acuerdo con los lineamientos establecidos, 5. Realizar el reporte de la información sobre la ejecución contractual de DANE y FONDANE a la entidad correspondiente, de acuerdo con las disposiciones normativas que le sean aplicables. 6. Orientar a las territoriales del DANE en la realización de reportes de los procesos de contratación que adelanten, de acuerdo con las necesidades institucionales. 7. 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, acorde con los procedimientos establecidos por la entidad. 	

8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

1641

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto de contratación pública.
2. Estatuto orgánico de presupuesto.
3. Estatuto anticorrupción.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
5. Constitución Política de Colombia.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.	Organización. Persistencia.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Derecho y afines; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines.	No requiere.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.	Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.

Técnico Operativo Código 3132 Grado 10
Total: 3 Empleos

1642

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	3132
Grado	10
Número de cargos	Tres (03) – Planta Global
Dependencia	Secretaría General - Gestión de Compras Públicas
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL - GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el desarrollo de las actividades administrativas del área, de acuerdo con los lineamientos de la entidad y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar 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, de acuerdo con lineamientos establecidos, 2. Realizar 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, de acuerdo con los lineamientos establecidos, 3. Verificar la 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, de acuerdo con lineamientos establecidos. 4. Desarrollar la vinculación 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, de acuerdo con lineamientos establecidos, 5. Adelantar la radicación de las respuestas a los derechos de petición que sean formulados y demás comunicaciones que se emitan en el sistema adoptado por la entidad, de acuerdo con procedimientos establecidos. 6. Participar en el control de la depuración, descripción, organización y sistematización de la documentación transferida al archivo central, con el fin de asegurar la memoria institucional, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estatuto de contratación pública. 2. Estatuto orgánico de presupuesto. 3. Estatuto anticorrupción. 4. Constitución Política de Colombia. 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.	Organización. Persistencia.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	Experiencia	
Título de formación técnica profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Certificado de inscripción y/o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley; o	Nueve (9) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.	
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.	
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	Experiencia	
Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.	Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.	

**Profesional Especializado 2028 Grado 15 Total:
140 Empleos**

1644

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las investigaciones disciplinarias que le sean asignadas con el fin de resolver las mismas en primera instancia, teniendo en cuenta la normativa vigente aplicable.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los actos administrativos y demás documentos requeridos dentro de cada una de las etapas de las investigaciones disciplinarias implementadas en la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Realizar el análisis de información probatoria para cada una de las investigaciones disciplinarias asignadas, siguiendo las especificaciones normativas vigentes. 3. Proyectar los fallos en primera instancia de los casos que le sean asignados, de acuerdo con los análisis de las pruebas y la información recaudada. 4. Verificar el cumplimiento de las sanciones impuestas en materia disciplinaria en los casos adelantados en el Departamento, de acuerdo con la normativa vigente. 5. Realizar seguimiento a los casos activos en materia de control interno disciplinario que se encuentren en la entidad, en concordancia con el marco normativo aplicable. 6. Elaborar los conceptos que le sean solicitados por las demás dependencias en materia de aplicación del control disciplinario interno, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. 7. Elaborar los informes que le sean solicitados por usuarios internos y/o externos sobre las investigaciones adelantadas en la entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 	

8. Implementar talleres, capacitaciones y demás actividades de acompañamiento requeridas para fomentar la cultura de autocontrol en lo que concierne a la dependencia, siguiendo los lineamientos del superior inmediato.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo.
2. Código Único Disciplinario.
3. Hermenéutica y argumentación jurídica.
4. Técnica probatoria.
5. Código General del Proceso.
6. Herramientas de ofimática.
7. Actuación administrativa y contencioso administrativa.
8. Generalidades de la función pública.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
<p>Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.</p>	<p>Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.</p>	<p>Tolerancia a la presión. Solución de problemas.</p>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

VIII. ALTERNATIVA 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.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Profesional Especializado 2028 Grado 13
Total: 53 Empleos

1647

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	13
Número de cargos	Cincuenta y tres (53)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Investigar en primera instancia las actuaciones tipificadas como faltas disciplinarias, de acuerdo con lo establecido en los procedimientos de la entidad y la normativa vigente aplicable.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Proyectar los autos requeridos para la implementación de las investigaciones disciplinarias a las que haya lugar en la entidad, de acuerdo con lo establecido en el marco normativo vigente. Efectuar el recaudo de pruebas dentro de las etapas de los procesos que en materia disciplinaria que adelante el Departamento, de acuerdo con la normativa vigente. Elaborar los fallos en primera instancia de los casos que le sean asignados, de acuerdo con los análisis de las pruebas y la información recaudada. Realizar seguimiento al cumplimiento de las sanciones impuestas en materia disciplinaria en los casos adelantados en el Departamento, de acuerdo con la normativa vigente. Elaborar los conceptos que le sean solicitados por las demás dependencias en materia de aplicación del control interno disciplinario. Elaborar los informes que le sean solicitados por usuarios internos y/o externos sobre las investigaciones adelantadas en la entidad, siguiendo las especificaciones requeridas. Brindar acompañamiento permanente a las dependencias que así lo requieran en la identificación y resolución de hechos constitutivos de faltas disciplinarias, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo.
2. Código Único Disciplinario.
3. Hermenéutica y argumentación jurídica.
4. Técnica probatoria.
5. Código General del Proceso.
6. Herramientas de ofimática.
7. Actuación administrativa y contencioso administrativa.
8. Generalidades de la función pública.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	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 posgrado 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.

VIII. ALTERNATIVA 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 y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Profesional Especializado 2028 Grado 12
Total: 90 Empleos

1649

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	12
Número de cargos	Noventa (90)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las investigaciones disciplinarias en primera instancia que le sean asignadas, de acuerdo con lo establecido en los procedimientos de la entidad y la normativa vigente aplicable.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Elaborar los autos requeridos en el marco de las investigaciones disciplinarias adelantadas en la entidad, siguiendo los lineamientos normativos aplicables. Realizar la recolección de pruebas necesarias en cada una de las etapas de los procesos que en materia disciplinaria que se adelanten en la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos. Realizar los fallos en primera instancia de los casos que le sean asignados para revisión del superior inmediato, de acuerdo con los análisis de las pruebas y la información recaudada. Evaluar el cumplimiento de las sanciones impuestas en materia disciplinaria en los casos adelantados en el Departamento, de acuerdo con la normativa vigente. Brindar orientación y acompañamiento a las dependencias que así lo requieran en temas asociados al control interno disciplinario, siguiendo lo establecido en la normativa y disposiciones internas aplicables. Elaborar los informes que le sean solicitados por usuarios internos y/o externos sobre las investigaciones adelantadas en la entidad, siguiendo las especificaciones requeridas. Elaborar los conceptos que le sean solicitados por las demás dependencias en materia de aplicación del control interno disciplinario, de acuerdo con los procedimientos establecidos. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo.
2. Código Único Disciplinario.
3. Hermenéutica y argumentación jurídica.
4. Técnica probatoria.
5. Código General del Proceso.
6. Herramientas de ofimática.
7. Actuación administrativa y contencioso administrativa.
8. Generalidades de la función pública.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	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 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.

VIII. ALTERNATIVA 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 y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Profesional Universitario 2044 Grado 10
Total: 99 Empleos

1651

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	10
Número de cargos	Noventa y nueve (99)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar las actividades requeridas para el desarrollo de las investigaciones disciplinarias en cada una de sus etapas, de acuerdo con las disposiciones normativas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar los autos, respuestas y documentos necesarios en el marco de las investigaciones disciplinarias adelantadas en la entidad, siguiendo los lineamientos normativos aplicables. 2. Realizar las pruebas requeridas dentro de cada una de las etapas de los procesos disciplinarios que se adelanten en la entidad, siguiendo la normativa vigente aplicable. 3. Analizar la información requerida para proyectar los fallos en primera instancia de los casos que le sean asignados, de acuerdo con los lineamientos y la normativa aplicable. 4. Revisar el cumplimiento de las sanciones impuestas en materia disciplinaria en los casos adelantados en el Departamento, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Realizar acompañamiento a las dependencias que así lo soliciten en materia de investigaciones de posibles faltas disciplinarias, siguiendo los procedimientos y normativa aplicable. 6. Elaborar los informes que le sean solicitados por usuarios internos y/o externos sobre las investigaciones adelantadas en la entidad, siguiendo las especificaciones requeridas. 7. Elaborar los conceptos que le sean solicitados por las demás dependencias en materia de aplicación del control interno disciplinario, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo.
2. Código Único Disciplinario.
3. Hermenéutica y argumentación jurídica.
4. Técnica probatoria.
5. Código General del Proceso.
6. Herramientas de ofimática.
7. Actuación administrativa y contencioso administrativa.
8. Generalidades de la función pública.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	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.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Técnico 3100 Grado 15
Total: 6 Empleos

1653

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico
Código	3100
Grado	15
Número de cargos	Seis (6)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la organización y gestión de la documentación e información requerida por la dependencia para facilitar la implementación de los procedimientos asignados, de acuerdo con los requerimientos técnicos, los procesos y procedimientos de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar los reportes de información que le sean solicitados, de acuerdo con requerimientos técnicos y condiciones de calidad establecidas. 2. Presentar los informes requeridos por usuarios internos o externos asignados con la oportunidad y calidad requerida, de acuerdo con los procesos y procedimientos internos. 3. Apoyar la práctica de pruebas de las investigaciones disciplinarias que le sean asignadas, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido. 4. Organizar los documentos físicos y digitales que le sean solicitados, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 5. Organizar la documentación asociada a las investigaciones disciplinarias, teniendo en cuenta los lineamientos para la gestión documental definidos por la normativa aplicable. 6. Apoyar en la elaboración de los informes de seguimiento a la gestión y los demás requeridos por el área de planeación y control interno de la entidad. 7. Proyectar los documentos que le sean solicitados, de acuerdo con las especificaciones del superior inmediato. 	

8. Actualizar las bases de datos con la información de las investigaciones disciplinarias adelantadas en la dependencia, de acuerdo con los requerimientos y especificaciones técnicas.
9. Brindar apoyo, asistencia administrativa, logística y de soporte técnico requerido para el desarrollo de actividades de la dependencia.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática.
2. Gestión de la calidad.
3. Constitución Política de Colombia.
4. Generalidades de la función pública.
5. Planes, programas y políticas institucionales.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.	Tolerancia a la presión. Solución de problemas.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Derecho y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines. Certificado de inscripción y/o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley; o	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

<p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Derecho y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines.</p>	<p>Doce meses (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.</p>
<p>VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</p>	
<p>Formación Académica</p>	<p>Experiencia</p>
<p>Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.</p>	<p>Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.</p>

Técnico Administrativo 3124 Grado 05
Total: 5 Empleos

1656

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	05
Número de cargos	Cinco (5)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir técnicamente a la dependencia en la gestión documental requerida, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos técnicos definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Organizar la documentación física y digital de la dependencia, de acuerdo con los requerimientos técnicos y las condiciones de calidad establecidas. Organizar la documentación asociada a las investigaciones disciplinarias en cada una de sus etapas, teniendo en cuenta los lineamientos para la gestión documental definidos por la normativa aplicable. Apoyar la elaboración de los informes de seguimiento a la gestión y los demás requeridos por la Oficina Asesora de Planeación y la Oficina de Control Interno de la entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos. Proyectar los documentos que le sean solicitados, de acuerdo con las especificaciones del superior inmediato. Brindar apoyo, asistencia administrativa, logística y de soporte técnico requerido para el desarrollo de actividades de la dependencia. Actualizar las bases de datos con la información de las investigaciones disciplinarias adelantadas en la dependencia, de acuerdo con los requerimientos y especificaciones técnicas. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática.
2. Servicio al cliente.
3. Gestión de la calidad.
4. Normas sobre administración pública.
5. Planes, programas y políticas institucionales.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.	Tolerancia a la presión. Solución de problemas.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller.	Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.	Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.

**Profesional Especializado Código 2028 Grado 21
Total: 47 Empleos**

1658

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	Secretaría General – Financiera
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL – FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Controlar el registro del presupuesto general asignado al DANE y FONDANE, de acuerdo con las normas presupuestales y la programación institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tramitar las solicitudes de certificados de disponibilidad presupuestal de DANE y FONDANE en el SIIF Nación, de acuerdo con los requerimientos técnicos. 2. Certificar los registros presupuestales de los diferentes compromisos asumidos conforme con las disponibilidades previamente expedidas, teniendo en cuenta las metodologías técnicas definidas en la entidad. 3. Realizar el análisis y evaluación de la ejecución presupuestal de los convenios suscritos y comunicar a las áreas pertinentes su estado de ejecución, de acuerdo con los requerimientos técnicos. 4. Controlar el traslado de documentos de rezago de compromisos en el SIIF y la constitución de las reservas presupuestales de DANE y FONDANE, teniendo en cuenta la normativa presupuestal vigente y los procesos y procedimientos de la entidad. 5. Brindar asesoría y acompañamiento a las direcciones territoriales en el manejo presupuestal de los recursos asignados para garantizar la optimización de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad. 6. 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, teniendo en cuenta las condiciones de calidad establecidas. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gerencia financiera.
2. Formulación y evaluación de proyectos.
3. Ofimática.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
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	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Organización. Persistencia.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Contaduría Pública; Economía. 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.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Contaduría Pública; 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.

Profesional Especializado Código 2028 Grado 19
Total: 42 Empleos

1660

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	Secretaría General – Financiera
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL – FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los procesos y procedimientos de tipo presupuestal relacionados con la optimización de los recursos financieros del DANE y FONDANE, según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la operación de las diferentes etapas de la cadena presupuestal, atendiendo la correcta aplicación de las normas vigentes sobre el manejo financiero de los recursos del DANE y FONDANE, según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la entidad. 2. Elaborar los informes requeridos para el control y seguimiento externo e interno de la ejecución de los recursos financieros y presupuestales del DANE y FONDANE, y realizar las publicaciones a que haya lugar, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida. 3. Elaborar el informe mensual de ejecución presupuestal del DANE y FONDANE y posterior publicación en la página Web, con la oportunidad y periodicidad requerida. 4. Realizar el seguimiento a la ejecución de las reservas presupuestales, registrando las liberaciones o anulaciones que sean requeridas, teniendo en cuenta las metodologías técnicas definidas en la entidad. 5. Elaborar estudios relacionados con la optimización de los recursos asignados a DANE y FONDANE, teniendo en cuenta las condiciones de calidad establecidas. 6. Mantener actualizada la documentación correspondiente al Sistema Integrado de Gestión Institucional del grupo interno de trabajo, de acuerdo con la normativa vigente. 	

7. Brindar asesoría y acompañamiento a las direcciones territoriales en el manejo presupuestal de los recursos asignados para garantizar la optimización de los mismos, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.
8. Reportar el cumplimiento de las actividades planteadas en el mapa de riesgos y el avance de los indicadores, de acuerdo con los lineamientos y condiciones de calidad establecidas.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática.
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
3. Servicio al ciudadano.
4. Planes, programas y políticas institucionales.
5. Estatuto orgánico de presupuesto.
6. Normas sobre la contratación estatal.
7. Sistemas de información presupuestal.
8. Sistema Integrado de información Financiera (SIIF Nación).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Organización. Persistencia.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Contaduría Pública; Economía. 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.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Contaduría Pública; Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado Código 2028 Grado 19
Total: 42 Empleos

1663

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	Secretaría General – Financiera
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL – FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el seguimiento y control de las actividades de preparación, consolidación y presentación de los estados contables a nivel nacional, a los órganos de regulación, control y vigilancia, de conformidad con los lineamientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Consolidar los estados contables del DANE - FONDANE a nivel nacional en periodos intermedios y finales, de acuerdo con la normativa y los lineamientos establecidos. 2. Realizar la consolidación de la información tributaria con el objeto de presentar oportunamente las declaraciones tributarias a nivel nacional y municipal, según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la entidad. 3. Proponer a la administración las políticas contables del DANE – FONDANE, según los lineamientos consagrados en el régimen de contabilidad pública. 4. Suministrar la información contable a los entes de vigilancia, control y regulación externos al igual que a los organismos multilaterales, teniendo en cuenta las metodologías técnicas definidas en la entidad. 5. Evaluar en materia contable y tributaria toda la normativa legal vigente que expidan las entidades que regulan el tema, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad establecidas. 6. Establecer la realización de los logros 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, de acuerdo con la normativa vigente. 7. Certificar junto con el director del Departamento los estados contables y presentarlos de manera oportuna a los organismos de regulación control y vigilancia, según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la entidad. 	

8. Recomendar a la administración procedimientos contables tendientes a facilitar el reporte de las fuentes internas de información contable, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.
9. Resolver todas las consultas en materia contable y tributaria que efectúen dependencias internas y externas a la entidad, acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
10. Resolver todos los requerimientos en materia contable y tributaria solicitados por los órganos reguladores de control y vigilancia, de acuerdo con los requerimientos técnicos.
11. Registrar de manera oportuna y bajo normativa aplicable las operaciones de la cadena presupuestal DANE – FONDANE en el sistema SIIF Nación.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática.
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
3. Servicio al ciudadano.
4. Planes, programas y políticas institucionales.
5. Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF Nación).
6. Gestión contable.
7. Normas contables.
8. Presupuesto público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Organización. Persistencia.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Contaduría Pública. 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.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado Código 2028 Grado 17
Total: 59 Empleos

1666

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	Secretaría General – Financiera
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL – FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar la ejecución del Programa Anual Mensualizado de Caja PAC, y los usuarios del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF, de acuerdo con las normas establecidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar el PAC, adoptando las herramientas necesarias que permitan su óptima y adecuada programación, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 2. Distribuir el PAC y cupo PAC de la entidad, teniendo en cuenta las proyecciones mensuales de las necesidades de la entidad. 3. Proyectar con las áreas de la entidad y las direcciones territoriales la programación, modificación y reprogramación del PAC, en relación con los anticipos, adiciones y aplazamientos del mismo, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad establecidas. 4. Realizar el seguimiento y control permanente a la ejecución del PAC, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad. 5. Dirigir el funcionamiento del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación, garantizando el adecuado y oportuno soporte funcional y técnico, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 6. Capacitar a los usuarios del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación en temas relacionados con el registro de la gestión financiera, con la oportunidad y periodicidad establecida. 7. Evaluar que los perfiles asignados a los usuarios del aplicativo SIIF Nación, cumplan con los protocolos de seguridad de registro, teniendo en cuenta las políticas de seguridad y el reglamento de uso del sistema. 	

8. Parametrizar el SIIF Nación de acuerdo con las necesidades de la entidad y siguiendo las instrucciones dadas por el administrador del sistema.

9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF Nación).
2. Contabilidad pública.
3. Presupuesto público.
4. Ofimática.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Organización. Persistencia.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Contaduría Pública; Economía. 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.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): 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.

Profesional Especializado Código 2028 Grado 17
Total: 59 Empleos

1668

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	Secretaría General – Financiera
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 las actividades de consolidación, preparación y presentación de los estados contables a nivel nacional y a los órganos de regulación, conforme a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Consolidar los estados contables del DANE - FONDANE a nivel nacional en periodos intermedios y finales, en el sistema de SIF Nación, según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la entidad.
2. Realizar el control de la información contable que se debe suministrar a los entes de vigilancia, control y regulación externos al igual que a los organismos multilaterales, de acuerdo con los parámetros dados por las instancias que los requieran.
3. Proponer ajustes y reclasificaciones de la información contable recibidas de las fuentes de información central y territorial, teniendo en cuenta las metodologías técnicas definidas en la entidad y en el sistema de SIF Nación.
4. Resolver las consultas en materia contable y tributaria que efectúen dependencias internas y externas a la entidad, de acuerdo con los requerimientos técnicos.
5. Registrar los ingresos de las ventas de servicios, de contratos y convenios interadministrativos, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad por medio del sistema SIF Nación.
6. Llevar el control de las ventas de servicios, de los contratos y convenios interadministrativos, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.

7. Realizar la facturación electrónica y cuentas de cobro respectivas en las ventas de servicios, de contratos y convenios interadministrativos por medio del sistema SIIF Nación, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.
8. Realizar el proceso de seguimiento financiero contable de los convenios especiales suscritos por el DANE - FONDANE con organismos nacionales e internacionales, de acuerdo con la normativa y los lineamientos establecidos por la entidad.
9. 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, de acuerdo con la información suministrada por el sistema SIIF Nación.
10. Efectuar el proceso de recolección, análisis, depuración y registro de la información contable en el sistema SIIF Nación derivada de los informes financieros de los convenios y contratos interadministrativos suscritos por la entidad, teniendo en cuenta las metodologías técnicas definidas en la entidad.
11. Registrar de manera oportuna y bajo normativa aplicable las operaciones de la cadena presupuestal DANE – FONDANE en el sistema SIIF Nación, de acuerdo con los requerimientos técnicos.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas contables.
2. Ofimática.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
4. Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF Nación).
5. Gestión contable.
6. Presupuesto público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Organización. Persistencia.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Contaduría Pública; Economía.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

<p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Contaduría Pública; Economía.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Profesional Especializado Código 2028 Grado 17
Total: 59 Empleos

1671

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	Secretaría General – Financiera
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL – FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular estudios y proyectos de carácter financiero 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la consolidación de la información tributaria para presentar oportunamente las declaraciones tributarias, de acuerdo con la normativa vigente. 2. Participar en la elaboración de los informes solicitados por los entes internos y externos, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad establecidas. 3. Proponer a la administración las políticas contables, del DANE — FONDANE, siguiendo los lineamientos establecidos en el régimen de contabilidad pública. 4. Conceptuar en materia contable y tributaria toda la normativa legal vigente que expidan las entidades que regulan el tema, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Implementar los procedimientos de mejora para optimizar los procesos que son responsabilidad del área, de acuerdo con la normativa y los lineamientos establecidos. 6. Resolver los requerimientos en materias contable y tributaria, solicitados por los órganos reguladores y de control y vigilancia. 7. Certificar los estados contables y financieros que le sean requeridos, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos establecidos. 	

8. Registrar de manera oportuna y bajo normativa aplicable las operaciones de la cadena presupuestal DANE – FONDANE en el sistema SIIF Nación, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Herramientas de planeación pública.
2. Presupuesto.
3. Ofimática.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
5. Normas contables.
6. Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF Nación).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Organización. Persistencia.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Contaduría Pública. 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.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado Código 2028 Grado 16
Total: 33 Empleos

1673

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	Secretaría General – Financiera
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL – FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades tendientes a la consolidación, preparación y presentación de los estados contables a nivel nacional a los órganos de regulación, control y vigilancia de acuerdo con el marco normativo de la Contaduría General de la Nación - CGN para entidades del Gobierno.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar las actividades requeridas para la consolidación de los estados contables del DANE-FONDANE a nivel nacional de acuerdo con el marco normativo de la Contaduría General de la Nación -CGN para entidades de Gobierno, desde el sistema SIIF Nación. 2. Revisar el consolidado de la información tributaria con el objeto de presentar oportunamente las declaraciones tributarias a nivel nacional y municipal, según las normas vigentes emitidas por los órganos rectores desde el sistema SIIF Nación. 3. Actualizar las políticas contables del DANE — FONDANE, de acuerdo con el marco normativo de la Contaduría General de la Nación - CGN para entidades de Gobierno. 4. Preparar y conciliar la información contable desde el SIIF Nación, para los entes de vigilancia, control y regulación externos, al igual que a organismos multilaterales, de acuerdo con el marco normativo de la Contaduría General de la Nación - CGN para entidades de Gobierno. 5. Aplicar las normas legales vigentes en materia contable y tributaria que expidan las entidades que regulan el tema, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad establecidas. 6. Atender y resolver todas las consultas que le sean asignadas en materia contable y tributaria que efectúen dependencias internas y externas a la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 	

7. Participar en los grupos de trabajo que conforme la entidad para la formulación, ejecución, seguimiento y registro de proyectos en el SIIF Nación y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
8. Registrar de manera oportuna y bajo normativa aplicable las operaciones de la cadena presupuestal DANE – FONDANE en el sistema SIIF Nación, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- | | |
|---|---|
| 1. Procesos contables.
2. Presupuesto público.
3. Organos de control.
4. Contratación estatal. | 5. Ofimática.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
7. Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF Nación). |
|---|---|

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación. Adaptabilidad. Trabajo en equipo. Orientación técnica.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Organización. Persistencia.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Contaduría Pública; Economía. 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.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Contaduría Pública; 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.

Profesional Especializado Código 2028 Grado 13
Total: 53 Empleos

1675

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	Secretaría General – Financiera
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL – FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en las labores de análisis, registro y consolidación de información contable, que apoyen la construcción de los estados contables, contribuyendo al cumplimiento de la misión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar la revisión, análisis y consolidación de los cierres mensuales de los estados contables, de conformidad con los procedimientos establecidos. 2. Proponer ajustes y reclasificaciones de la información contable recibidas de las fuentes de información central y territorial en el sistema SIIF Nación, de acuerdo con los requerimientos técnicos. 3. Desarrollar y recomendar el proceso de registro contable de las transacciones, conceptos y actualizaciones a las direcciones territoriales en el sistema SIIF Nación, de acuerdo con las normas y procedimientos contables definidos en el Régimen de Contabilidad Pública y Políticas Contables Generales suscritas por la entidad. 4. Estudiar, evaluar y actualizar la creación de conceptos o tipos de transacción contable propios de la entidad, tendiente a solicitar su parametrización al ente regulador. 5. Preparar la información contable de DANE - FONDANE, consolidarla y transmitirla a través del Sistema Consolidador de Hacienda e Información Pública - CHIP de la Contaduría General de la Nación -CGN junto con otros informes, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida. 6. Registrar los movimientos de propiedades, planta, equipo y consumo, los ajustes y reclasificaciones a lugar y suscribir las actas de conciliación en coordinación con el área administrativa, de acuerdo con la normativa y los lineamientos establecidos. 	

7. Conciliar las demandas, litigios y prevención del riesgo a favor y en contra del DANE – FONDANE, según el reporte del e-Kogui registrado en el sistema SIIF Nación.
8. Conciliar con la Oficina Asesora Jurídica los cobros coactivos de DANE y FONDANE, de acuerdo con los informes reportados y registrados en el sistema SIIF Nación.
9. Registrar de manera oportuna y bajo normativa aplicable las operaciones de la cadena presupuestal DANE – FONDANE en el sistema SIIF Nación, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto general del presupuesto.
2. Normas tributarias.
3. Procesos contables.
4. Organismos de regulación y control.
5. Contratación pública.
6. Ofimática.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
8. Gestión pública.
9. Sistema Integrado de Información Financiera Nación (SIIF Nación).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Empoderamiento. Recursividad. Tolerancia a la presión.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial 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.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Profesional Especializado Código 2028 Grado 13
Total: 53 Empleos

1678

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	Secretaría General – Financiera
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL – FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en las actividades de análisis, registro y consolidación de la información contable, que apoye la construcción de los estados contables, para el cumplimiento de la misión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Consolidar la información de los cierres mensuales de los estados contables desde el sistema SIIF Nación, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos en la dependencia. Ajustar y reclasificar la información contable recibida de las fuentes de información central y territorial y registrarlos en el sistema SIIF Nación, de acuerdo con los procedimientos establecidos. Actualizar el proceso de registro contable de las transacciones y conceptos en la oficina central y direcciones territoriales de acuerdo con las normas y procedimientos contables definidos desde el SIIF Nación y la Contaduría General de la Nación. Actualizar los conceptos o tipos de transacción contables propios de la entidad tendientes a solicitar su parametrización al ente regulador y la administración SIIF, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia. Conciliar y registrar los procesos de beneficio a empleados y seguridad social desde el sistema SIIF Nación, de acuerdo con los requerimientos técnicos. Participar en los grupos de trabajo que conforme la entidad para la formulación, ejecución, seguimiento y registro de proyectos en el SIIF Nación y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional. Mantener actualizado el Manual de Políticas Contables, de acuerdo con las necesidades de la entidad, con el fin de garantizar la eficiente presentación de los estados contables. 	

8. Registrar de manera oportuna y bajo normativa aplicable las operaciones de la cadena presupuestal DANE – FONDANE en el sistema SIIF Nación, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Procesos contables.
2. Presupuesto público.
3. Organos de control.
4. Contratación estatal.
5. Ofimática.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
7. Herramientas de planeación pública.
8. Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF Nación).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Empoderamiento. Recursividad. Tolerancia a la presión.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Contaduría Pública; 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 posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Contaduría Pública; Economía.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

**Profesional Especializado Código 2028 Grado 12
Total: 90 Empleos**

1680

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	12
Número de cargos	Noventa (90) – Planta Global
Dependencia	Secretaría General – Financiera
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, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos y aplicando metodologías reconocidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Depurar las cuentas del Plan de Cuentas PUC para la construcción de los estados contables, según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la entidad. 2. Preparar los informes contables mensuales y trimestrales de acuerdo con la información suministrada por el sistema SIIF Nación para la aprobación y certificación del contador y representante legal de DANE - FONDANE, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida. 3. Proponer ajustes y reclasificaciones de la información contable consolidada en el sistema SIIF Nación, teniendo en cuenta las metodologías técnicas definidas en la entidad. 4. Consolidar la información contable de DANE - FONDANE, a través del sistema consolidador en SIIF Nación adoptado por la entidad financiera del Estado que rige la materia, de acuerdo con los requerimientos técnicos. 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 en el sistema SIIF Nación teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 6. Revisar, analizar y registrar la obligación de la nómina, parafiscales de empleados y provisión de prestaciones sociales según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la entidad. 7. Registrar de manera oportuna las operaciones de la cadena presupuestal DANE – FONDANE en el sistema SIIF Nación, de conformidad con la normativa aplicable. 	

8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

1681

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Procesos contables.
2. Ofimática.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
4. Sistema Integrado de Información Financiera Nación (SIIF Nación).
5. Presupuesto público.
6. Normas tributarias.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Organización. Persistencia.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Contaduría Pública; Economía. 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.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): 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.

Profesional Especializado Código 2028 Grado 12
Total: 90 Empleos

1682

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	12
Número de cargos	Noventa (90) – Planta Global
Dependencia	Secretaría General – Financiera
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL – FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Analizar y elaborar informes para los diferentes entes de control interno, externo y financieros de conformidad con la normativa que rija la materia, contribuyendo a la optimización de los recursos asignados a la entidad y a la eficiente prestación del servicio.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar respuesta a los requerimientos que presenten los diferentes entes de control y los usuarios internos y externos DANE y FONDANE, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida. 2. Atender las auditorías de DANE y FONDANE que adelanten la Contraloría General de la República y la Oficina de Control Interno de la entidad, de acuerdo con los requerimientos técnicos. 3. Participar en el levantamiento y actualización de los procedimientos y riesgos de DANE y FONDANE, teniendo en cuenta las metodologías técnicas definidas en la entidad. 4. Preparar y presentar los informes requeridos por organismos de control y los que le sean solicitados en cumplimiento de las funciones asignadas por la dependencia, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida. 5. Registrar de manera oportuna y bajo normativa aplicable las operaciones de la cadena presupuestal DANE - FONDANE, en el sistema SIIF Nación. 6. Realizar la verificación y aprobación de la retención en la fuente a nivel nacional de DANE - FONDANE por compensación de deducciones, de conformidad con la normativa aplicable. 7. Participar en la realización de pagos presupuestales de DANE – FONDANE, de acuerdo con los procedimientos establecidos 	

8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Procesos contables.
2. Normas tributarias.
3. Presupuesto público.
4. Ofimática.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
6. Organismos de regulación y control.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Organización. Persistencia.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Contaduría Pública; Economía. 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.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): 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.

Profesional Universitario Código 2044 Grado 11
Total: 97 Empleos

1684

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	Secretaría General – Financiera
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL – FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir al desarrollo de los planes y proyectos del Área Financiera, relacionados con el soporte técnico y funcional de los sistemas, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar soporte funcional y técnico a los usuarios del Sistema Integrado de Información Financiera en el DANE Central y en las direcciones territoriales, con el fin de garantizar el correcto funcionamiento del aplicativo, de acuerdo con los lineamientos y metodologías establecidas. 2. Actualizar de manera adecuada los componentes tecnológicos que garanticen a los diferentes usuarios del Sistema Integrado de Información Financiera el acceso permanente al sistema, para el normal desarrollo de sus funciones. 3. Realizar el proceso de sensibilización y propender por el adecuado uso del aplicativo por parte de los usuarios del SIIF Nación de la entidad, validando el cumplimiento de las políticas de seguridad del sistema y el reglamento de uso. 4. Elaborar y actualizar los procedimientos, guías, instructivos y formatos del Área Financiera, teniendo en cuenta las metodologías y técnicas de calidad definidas en la entidad. 5. Realizar la gestión y seguimiento a la asignación de los documentos de recaudo por clasificar, generados en el procesos de reintegros, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos. 6. Registrar en el aplicativo SIIF la creación y modificación de los usuarios, analizando el cumplimiento de los requisitos y reglamentación establecidos por la administración del SIIF Nación. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF Nación).
2. Sistemas operativos.
3. Cadena presupuestal básica.
4. Políticas de seguridad del SIIF Nación.
5. Regalmento del uso del SIFF Nación.
6. Ofimática.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación. Adaptabilidad. Trabajo en equipo. Orientación técnica.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Organización. Persistencia.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Contaduría Pública; 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.

Profesional Universitario Código 2044 Grado 11
Total: 97 Empleos

1686

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	Secretaría General – Financiera
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL – FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar el desarrollo de las actividades de registro, análisis y preparación de la información financiera tendientes a la consolidación de informes, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad establecidas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Consolidar las solicitudes de Programa Anual de Caja-PAC de DANE- FONDANE central y direcciones territoriales, ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.
2. Proyectar la ejecución del PAC de la vigencia siguiente, según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la entidad.
3. Preparar los informes de ejecución requeridos, que conlleven a una adecuada gestión de los recursos financieros de la entidad, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.
4. Proponer los ajustes necesarios para los procesos de capacitación y afianzamiento del conocimiento que se requiera en el Área Financiera, teniendo en cuenta las metodologías técnicas definidas en la entidad.
5. Orientar a los diferentes usuarios del sistema SIIF en el DANE central y direcciones territoriales en la implementación de nuevos ciclos del negocio del SIIF Nación, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad establecidas.
6. Verificar la Información en el SIIF Nación, en relación con los reintegros de los recursos nación y recursos propios realizados por las subunidades ejecutoras, para su respectiva gestión, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.
7. Registrar en el aplicativo SIIF la creación y modificación de los usuarios, analizando el cumplimiento de los requisitos y demás parámetros establecidos por la administración SIIF.

8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

1687

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF Nación).
2. Normas contables.
3. Presupuesto público.
4. Ofimática.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Organización. Persistencia.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): 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.

Profesional Universitario Código 2044 Grado 11
Total: 97 Empleos

1688

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	Secretaría General – Financiera
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL – FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar el desarrollo de las actividades de registro, análisis y preparación de la información contable tendiente a la consolidación de informes, de acuerdo con las prescripciones de ley, las políticas institucionales, las necesidades y requerimientos de las dependencias.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la circularización, conciliación y preparación de las operaciones recíprocas de acuerdo con la información suministrada por el sistema SIIF Nación para su transmisión a la Contaduría General de la Nación por el sistema Consolidador de Hacienda e Información Financiera Pública – CHIP.
2. Registrar en el sistema de información los convenios y contratos, modificaciones, adiciones y cesiones que afecten financieramente la entidad, de acuerdo con la normativa vigente.
3. Registrar de manera oportuna las obligaciones, legalizaciones, comprobantes contables, manuales y reclasificación DANE - FONDANE en SIIF Nación, de conformidad con la normativa aplicable.
4. Proponer los ajustes pertinentes para el cierre mensual y trimestral, acordes con los procedimientos establecidos por la organización en el sistema SIIF Nación.
- 5 Preparar la información contable de DANE - FONDANE, consolidarla y transmitirla a través del sistema Consolidador de Hacienda e Información Pública - CHIP de la Contaduría General de la Nación -CGN junto con otros informes, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.
6. 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, de acuerdo con las necesidades institucionales.

7. Realizar la captura, consolidación y preparación de la información exógena nacional y distrital, y de contribuciones especiales, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad establecidas.
8. Registrar de manera oportuna y bajo normativa aplicable las operaciones de la cadena presupuestal DANE – FONDANE en el sistema SIIF Nación, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Realizar conciliaciones de la información contable de DANE - FONDANE con las fuentes de información y proponer los registros a que haya lugar y los correspondientes a las partidas conciliatorias, teniendo en cuenta las metodologías técnicas definidas en la entidad.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Procesos contables.
2. Ofimática.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
4. Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF Nación).
5. Presupuesto público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Organización. Persistencia.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): 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.

Profesional Universitario Código 2044 Grado 11
Total: 97 Empleos

1690

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	11
Número de cargos	Noventa y siete (97)
Dependencia	Secretaría General – Financiera
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL – FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Responder con el soporte técnico y funcionamiento del aplicativo SIIF, realizando seguimiento y sensibilización en el manejo adecuado de las herramientas ofimáticas, de acuerdo con las disposiciones vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar soporte técnico a los usuarios del Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF en el DANE Central y las direcciones territoriales, con el fin de garantizar el correcto funcionamiento del aplicativo, según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la entidad. 2. Elaborar las macros complementarias con base en los reportes suministrados por el Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF, de acuerdo con las necesidades de la entidad y la programación establecida. 3. Actualizar de los componentes tecnológicos que garanticen a los diferentes usuarios del Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF el acceso permanente al sistema, para el normal desarrollo de sus funciones, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos y aplicando metodologías reconocidas. 4. Realizar el proceso de sensibilización y propender por el adecuado uso del aplicativo por parte de los usuarios del SIIF Nación de la entidad, revisando que cumplan con las obligaciones que tienen en cuanto al registro de la gestión financiera pública, teniendo en cuenta criterios de oportunidad, veracidad, confiabilidad, confidencialidad e integridad, según las políticas de seguridad y el reglamento del uso del aplicativo. 5. Realizar las gestiones pertinentes ante la entidad emisora de Certificados Digitales, en cuanto a asignación, renovación y reasignación de los certificados digitales, para el registro de la información en el SIIF, de acuerdo con las disposiciones normativas que le sean aplicables y con la oportunidad y periodicidad requerida. 	

6. Brindar soporte técnico a los funcionarios del Área Financiera en DANE Central en todo lo referente al componente de software y hardware, como también servir de enlace con el oficina de sistemas en lo referente a los permisos que permitan la gestión financiera, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas computacionales.
2. Administración de sistemas operativos y soporte de hardware.
3. Manejo de bases de datos.
4. Seguridad de la información e informática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	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.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Profesional Universitario Código 2044 Grado 11
Total: 97 Empleos

1692

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	Secretaría General – Financiera
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL – FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar el desarrollo de las actividades de análisis y preparación de la información presupuestal tendientes a la consolidación de informes, de acuerdo con las políticas institucionales, necesidades y requerimientos de las dependencias.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar labores relacionadas con la elaboración de CDP'S que garanticen la existencia de apropiación disponible y libre de afectación para asumir compromisos en el SIIF Nación, teniendo en cuenta las metodologías técnicas definidas en la entidad. 2. Ejecutar labores relacionadas con la elaboración de los registros presupuestales en el SIIF Nación, mediante los cuales se afectan de forma definitiva las apropiaciones y se garantiza que las mismas solo sean utilizadas para tal fin. 3. Registrar liberaciones de saldos de CDP y registros presupuestales del DANE y FONDANE en el SIFF Nación, aplicando las normas presupuestales vigentes y los procedimientos de la entidad. 4. Generar informes sobre el desarrollo de la ejecución presupuestal y comunicar a las áreas pertinentes su estado de ejecución, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Hacer seguimiento al cumplimiento de los indicadores, proponiendo acciones de mejora en los procesos presupuestales de DANE Y FONDANE, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 6. Acompañar el desarrollo de los procesos presupuestales en las direcciones territoriales, con el fin de verificar el cumplimiento de la normativa vigente y los procesos de la entidad. 7. Generar conciliaciones que sean necesarias en los procesos del área, según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la entidad. 	

8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

1693

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática.
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
3. Servicio al ciudadano.
4. Planes, programas y políticas institucionales.
5. Estatuto orgánico de presupuesto.
6. Normas sobre la contratación estatal.
7. Sistemas de Información presupuestal.
8. Diseño y formulación de indicadores.
9. Sistema Integrado de información Financiera (SIIF Nación).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Organización. Persistencia.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): 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.

Profesional Universitario Código 2044 Grado 10
Total: 99 Empleos

1694

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	Secretaría General – Financiera
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL – FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Llevar control de la ejecución del presupuesto asignado al DANE y FONDANE, teniendo en cuenta la normativa vigente y las directrices institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los CDP'S que garanticen la existencia de apropiación disponible y libre de afectación para asumir compromisos en el SIFF Nación, teniendo en cuenta las metodologías técnicas definidas en la entidad. 2. Ejecutar los registros presupuestales en el SIFF Nación, mediante los cuales se afectan de forma definitiva las apropiaciones, garantizando que las mismas solo sean utilizadas para tal fin. 3. Registrar liberaciones de saldos de CDP y Registros Presupuestales del DANE y FONDANE en el SIFF Nación, aplicando las normas presupuestales vigentes y los procedimientos de la entidad. 4. Registrar las modificaciones presupuestales en el SIFF Nación que se originen en desarrollo de la ejecución presupuestal respecto a las disposiciones del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, teniendo en cuenta los requerimientos y metodologías técnicas definidas. 5. Analizar y realizar los procesos de reintegros presupuestales en el SIFF Nación, según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la entidad. 6. Acompañar el desarrollo de los procesos presupuestales en las direcciones territoriales, con el fin de verificar el cumplimiento de la normativa vigente y los procesos de la entidad. 7. Consolidar la información administrativa o financiera de DANE y FONDANE, para la elaboración de los respectivos reportes, según corresponda, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 	

8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

1695

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de indicadores (Sistemas de Información presupuestal).
2. Ofimática.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
4. Presupuesto público.
5. Sistema Integrado de información Financiera (SIIF Nación).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Organización. Persistencia.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): 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.

Profesional Universitario Código 2044 Grado 10
Total: 99 Empleos

1696

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	Secretaría General – Financiera
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL – FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la elaboración de los diferentes informes que requiera la dependencia y efectuar pagos de DANE y FONDANE, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Presentar los informes requeridos, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.
2. Efectuar pagos no presupuestales, traslados a nivel nacional, compensaciones de deducciones y registro de las devoluciones de deducciones en SIIF Nación a nivel nacional y distrital de DANE y FONDANE, teniendo en cuenta las metodologías técnicas definidas en la entidad.
3. Generar reporte a nivel nacional en SIIF Nación de las cuentas por pagar constituidas a 31 de diciembre de cada año, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.
4. Registrar de manera oportuna y bajo normativa aplicable las operaciones de la cadena presupuestal DANE - FONDANE, en el sistema SIIF Nación, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de indicadores.
2. Ofimática.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
4. Presupuesto público.
5. Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF Nación).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Organización. Persistencia.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	Experiencia	
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): 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.	

Profesional Universitario Código 2044 Grado 09
Total: 90 Empleos

1698

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	09
Número de cargos	Noventa (90) – Planta Global
Dependencia	Secretaría General – Financiera
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL – FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en las labores de análisis y registro de la información contable que apoye la construcción de los estados contables básicos, de acuerdo con las disposiciones vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Consolidar los cierres mensuales de los estados contables en el sistema SIIF Nación, según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la entidad. Registrar de manera oportuna y bajo normativa aplicable las obligaciones, legalizaciones, comprobantes contables, manuales y reclasificación DANE – FONDANE en SIIF Nación, de acuerdo con los requerimientos técnicos. Realizar la captura, consolidación y preparación de la información exógena nacional y distrital, y de contribuciones especiales, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad establecidas. Realizar la revisión, análisis y consolidación de la información contable en el sistema SIIF Nación del DANE central y de las direcciones territoriales, según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la entidad. Proponer los ajustes pertinentes para el cierre contable mensual y trimestral, acordes con los procedimientos establecidos por la entidad en el sistema SIIF Nación. Realizar el proceso de seguimiento financiero contable de los convenios especiales suscritos por el DANE-FONDANE con organismos nacionales e internacionales, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. Realizar la conciliación y preparación de las operaciones recíprocas de la Dirección del Tesoro Nacional, para ser reportada de acuerdo con la información suministrada por el sistema SIIF Nación. 	

8. Adelantar la recopilación, preparación, análisis y revisión de las declaraciones tributarias mensuales y bimestrales a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN y la Secretaría de Hacienda de Bogotá, de acuerdo con las necesidades institucionales.

9. Participar 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, según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la entidad.

10. Registrar de manera oportuna y bajo normativa aplicable las operaciones de la cadena presupuestal DANE – FONDANE en el sistema SIIF Nación, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Procesos contables.
2. Ofimática.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
4. Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF Nación).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Organización. Persistencia.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Contaduría Pública; Economía; 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.

Profesional Universitario Código 2044 Grado 07
Total: 30 Empleos

1700

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	07
Número de cargos	Treinta (30) – Planta Global
Dependencia	Secretaría General – Financiera
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL – FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el apoyo de la gestión financiera para el cumplimiento de la misión institucional, a través del análisis y consolidación del PAC, de acuerdo con la normativa aplicable.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Consolidar las solicitudes mensuales de PAC, requerido por el DANE Central y direcciones territoriales, para la asignación de los recursos en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF, de acuerdo con las disposiciones vigentes. 2. Registrar en el sistema integrado de información financiera las transacciones correspondientes a DANE y FONDANE, para su correspondiente trámite en la entidad, de acuerdo con lineamientos establecidos. 3. Realizar el seguimiento a la ejecución del PAC FONDANE a nivel central y territorial, con el fin de contribuir a óptimos niveles de ejecución, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Actualizar las novedades en el SIIF Nación en materia de registro, creación y modificación de terceros, y cuentas bancarias que se requieran, de acuerdo con los procedimientos y requerimientos aprobados. 5. Hacer seguimiento a las actividades asignadas por el coordinador del área a los responsables de los GIT para el oportuno cumplimiento de las acciones concernientes a los temas de calidad, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad establecidas. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF Nación). 2. Normas contables. 	

3. Presupuesto público.
4. Ofimática.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Organización. Persistencia.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): 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.

Profesional Universitario Código 2044 Grado 06
Total: 77 Empleos

1702

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	Secretaría General – Financiera
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL – FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar y registrar la información contable, que sirva de insumo en la consolidación de los estados contables básicos, para el cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la preparación de las conciliaciones bancarias DANE – FONDANE mensuales y controlar el registro de las partidas conciliatorias en el sistema SIIF Nación, con el fin de hacer el seguimiento y control a los compromisos institucionales.
2. Registrar de manera oportuna y bajo normativa aplicable las obligaciones, legalizaciones, comprobantes contables, manuales y reclasificación DANE – FONDANE en SIIF Nación, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Realizar la circularización, conciliación y preparación de las operaciones recíprocas contables, de acuerdo con la información suministrada por el sistema SIIF Nación para su transmisión a la Contaduría General de la Nación y 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, teniendo en cuenta la normativa vigente.
5. Registrar de manera oportuna y bajo normativa aplicable las operaciones de la cadena presupuestal DANE – FONDANE en el sistema SIIF Nación, de acuerdo con los procesos establecidos.
6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de indicadores.
2. Ofimática.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
4. Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF Nación).
5. Normas contables.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Organización. Persistencia.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Economía; Contaduría Pública; 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	05
Número de cargos	Catorce (14) – Planta Global
Dependencia	Secretaría General – Financiera
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL – FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Consolidar la información financiera contable con destino a los entes de control y regulación, de acuerdo con las prescripciones de ley, las políticas institucionales, las necesidades y requerimientos de las dependencias.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar 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 transacción electrónica, cheque, giro o abono en cuenta, según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la entidad.
2. Controlar 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, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.
3. Elaborar los giros que realiza el DANE diariamente, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.
4. Registrar de manera oportuna y bajo normativa aplicable las operaciones de la cadena presupuestal del DANE - FONDANE en el sistema SIIF Nación, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas contables.
2. Normas tributarias.
3. Estatuto general del presupuesto.
4. Ofimática.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Organización. Persistencia.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	Experiencia	
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): 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.	

Profesional Universitario Código 2044 Grado 05
Total: 14 Empleos

1706

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	05
Número de cargos	Catorce (14) – Planta Global
Dependencia	Secretaría General – Financiera
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL – FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el proceso financiero institucional de giros, negociaciones, ajustes y análisis de la información financiera con destino a los entes de control y regulación de recursos públicos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos y aplicando metodologías reconocidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. 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, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos y aplicando metodologías reconocidas. 2. 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 las obligaciones Institucionales, de acuerdo con la normativa vigente aplicable. 3. Realizar los pagos en SIIF NACIÓN presupuestales y no presupuestales, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos establecidos. 4. Aplicar los pagos en la banca virtual oficial mediante giros vía ACH, SEBRA y GIRO AL EXTERIOR beneficiario final, con la oportunidad y periodicidad requerida. 5. Registrar de manera oportuna y bajo normativa aplicable las operaciones de la cadena presupuestal DANE - FONDANE, en el sistema SIIF Nación. 6. 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, de acuerdo con la información suministrada por el sistema SIIF Nación. 	

7. Realizar el proceso de recolección, análisis, depuración y registro de la información contable en el sistema SIIF Nación derivada de los informes financieros de los convenios y contratos interadministrativos suscritos por la entidad, teniendo en cuenta las metodologías técnicas definidas.

8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas contables y presupuestales.
2. Manejo de tasas de cambio, TRM, tasa compra y tasa venta de divisas.
3. Normas y trámites sobre comercio exterior.
4. Ofimática.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
6. Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF Nación).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Organización. Persistencia.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): 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.

Profesional Universitario Código 2044 Grado 05
Total: 14 Empleos

1708

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	05
Número de cargos	Catorce (14) – Planta Global
Dependencia	Secretaría General – Financiera
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL – FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el análisis y registro de información contable, que sirva de insumo en la consolidación de los estados contables básicos, para el cumplimiento de la misión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la preparación de las conciliaciones bancarias mensuales y controlar el registro de las partidas conciliatorias en el sistema SIIF Nación, de acuerdo con los procesos establecidos. 2. Registrar de manera oportuna y bajo normativa aplicable las obligaciones, legalizaciones, comprobantes contables, manuales y reclasificación DANE – FONDANE en el sistema SIIF Nación, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 3. Realizar la circularización, conciliación y preparación de las operaciones recíprocas contables, de acuerdo con la información suministrada por el sistema SIIF Nación para su transmisión a la Contaduría General de la Nación y por el sistema Consolidador de Hacienda e Información Financiera Pública – CHIP. 4. Analizar y presentar el informe de los ingresos de las ventas de servicio de contado, los contratos y convenios interadministrativos suministradas por el sistema de sistema SIIF Nación, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 5. Realizar la facturación electrónica y cuentas de cobro respectivas en las ventas de servicios, de contratos y convenios interadministrativos por medio del sistema SIIF Nación, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos. 6. Realizar el proceso de seguimiento financiero contable de los convenios especiales suscritos por el DANE - FONDANE con organismos nacionales e internacionales, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 	

7. 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 de acuerdo con la información suministrada por el sistema SIIF Nación.

8. Realizar el proceso de recolección, análisis, depuración y registro de la información contable en el sistema SIIF Nación derivada de los informes financieros de los convenios y contratos interadministrativos suscritos por la entidad, teniendo en cuenta las metodologías técnicas definidas.

9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Procesos contables.
2. Ofimática.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
4. Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF Nación).
5. Normas presupuestales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Organización. Persistencia.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): 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.

Profesional Universitario Código 2044 Grado 05
Total: 14 Empleos

1710

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	05
Número de cargos	Catorce (14) – Planta Global
Dependencia	Secretaría General – Financiera
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL – FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la consolidación y análisis de la información contable, que permita la construcción de los estados financieros y contables de la entidad, para el cumplimiento de la misión institucional en esta materia, de acuerdo con los lineamientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar de manera oportuna y bajo normativa aplicable las obligaciones, legalizaciones, comprobantes contables, manuales y reclasificación DANE – FONDANE en el sistema SIIF Nación, de acuerdo con los requerimientos técnicos. 2. Realizar la causación contable de los anticipos, legalización de comisión y legalización de cuenta de funcionarios y contratistas de la entidad en el sistema de SIIF Nación, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos. 3. 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 en el sistema SIIF Nación, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos. 4. Adelantar la depuración y análisis de las subcuentas contables designadas por el coordinador del grupo y proponer los ajustes a que haya lugar en el sistema SIIF Nación, de acuerdo con los requerimientos del área. 5. Realizar de manera oportuna y bajo normativa aplicable el registro de constitución, reembolso y reintegro de caja menor en el sistema de SIIF Nación, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad. 6. Registrar de manera oportuna y bajo normativa aplicable las operaciones de la cadena presupuestal DANE – FONDANE en el sistema SIIF Nación, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos. 	

7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

1711

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Procesos contables.
2. Ofimática.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
4. Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF Nación).
5. Estatuto general del presupuesto.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Organización. Persistencia.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): 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.

Profesional Universitario Código 2044 Grado 05
Total: 14 Empleos

1712

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	05
Número de cargos	Catorce (14) – Planta Global
Dependencia	Secretaría General – Financiera
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL – FINANCIERA	
III. PROPÓSITO 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, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar labores relacionadas con la elaboración de CDP'S que garanticen la existencia de apropiación disponible y libre de afectación para asumir compromisos en el SIIF Nación, teniendo en cuenta las metodologías técnicas definidas en la entidad. 2. Ejecutar labores relacionadas con la elaboración de los registros presupuestales en el SIIF Nación, mediante los cuales se afectan de forma definitiva las apropiaciones y se garantiza que las mismas solo sean utilizadas para los fines establecidos. 3. Realizar las respectivas actualizaciones de la documentación correspondiente a los procesos y procedimientos del GIT de Presupuesto, teniendo en cuenta la normativa vigente. 4. Generar las conciliaciones que sean necesarias en los procesos del área, según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la entidad. 5. Consolidar la información administrativa o financiera de DANE y/o FONDANE, para la elaboración de los respectivos reportes e informes, según corresponda, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 6. Acompañar el desarrollo de los procesos presupuestales en las direcciones territoriales, con el fin de verificar el cumplimiento de la normativa vigente y los procesos de la entidad 	

7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

1713

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática.
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG.
3. Planes, programas y políticas institucionales.
4. Normas contables y presupuestales.
5. Normas sobre contratación estatal.
6. Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF Nación).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Organización. Persistencia.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Contaduría Pública; Economía. 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

1714

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	Secretaría General – Financiera
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL – FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la consolidación y análisis de la información financiera y contable con destino a los entes de control y regulación, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. 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 transacción electrónica, cheque, giro o abono en cuenta, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida. 2. Controlar el cruce de información y la ejecución de los convenios celebrados con FONDANE, depurando la información suministrada por otras dependencias determinando los saldos, de acuerdo con las disposiciones vigentes. 3. Preparar los informes requeridos por la dependencia, teniendo en cuenta las metodologías técnicas definidas en la entidad. 4. Elaborar los giros de DANE diariamente que permitan realizar el pago de los impuestos mensuales, de acuerdo con los lineamientos y condiciones de calidad establecidas. 5. Registrar de manera oportuna y bajo normativa aplicable, las operaciones de la cadena presupuestal DANE - FONDANE en el sistema SIIF Nación, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas contables. 2. Normas tributarias. 	

3. Normas presupuestales.
4. Ofimática.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Organización. Persistencia.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): 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.

**Profesional Universitario Código 2044 Grado 03
Total: 4 Empleos**

1716

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	03
Número de cargos	Cuatro (4) – Planta Global
Dependencia	Secretaría General – Financiera
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL – FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el desarrollo de los procedimientos y actividades del área financiera, aplicando herramientas contables que permitan la optimización de los recursos, de conformidad con los procedimientos y requerimientos aprobados.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar la información requerida para la elaboración de certificados de ingresos y retenciones que se le hayan practicado a contratistas y proveedores del DANE - FONDANE, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 2. Participar en el proceso de pago de la nómina, parafiscales y deducciones del DANE, con orden de pago presupuestal, orden de pago no presupuestal, orden bancaria y pagos DANE de funcionamiento para beneficiario final, con orden de pago presupuestal a través del sistema SIF Nación, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad establecidas. 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, de acuerdo con los requerimientos técnicos. 4. Realizar reintegros de viáticos y gastos de viaje a través del sistema integrado de información administrativa y financiera SIAF para su posterior envío al área de presupuesto, teniendo en cuenta las metodologías técnicas definidas en la entidad. 5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas contables. 2. Normas tributarias. 3. Ofimática. 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Organización. Persistencia.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	Experiencia	
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): 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

1718

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	01
Número de cargos	Dos (2) – Planta Global
Dependencia	Secretaría General – Financiera
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL – FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el desarrollo de la ejecución y control del presupuesto asignado a DANE y FONDANE, a través de la aplicación de las normas presupuestales vigentes y los procesos y procedimientos de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar labores relacionadas con la elaboración de CDP'S que garanticen la existencia de apropiación disponible y libre de afectación para asumir compromisos en el SIIF Nación, teniendo en cuenta las metodologías técnicas definidas en la entidad.
2. Ejecutar labores relacionadas con la elaboración de los registros presupuestales en el SIIF Nación, mediante los cuales se afectan de forma definitiva las apropiaciones presupuestales y se garantiza que las mismas solo sean utilizadas para tal fin.
3. Registrar las modificaciones presupuestales a nivel central y territorial para DANE y FONDANE, a través del SIIF Nación, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad establecidas
4. Participar en la actualización de la documentación correspondiente a los procesos y procedimientos del GIT de Presupuesto, teniendo en cuenta la normativa vigente.
5. Consolidar la información administrativa y financiera de DANE y FONDANE, para la elaboración de los respectivos reportes, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.
6. Apoyar el proceso de archivo físico y magnético de los CDP, registros presupuestales y demás documentos del área, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.

7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

1719

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática.
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
3. Planes, programas y políticas institucionales.
4. Estatuto orgánico de presupuesto.
5. Contratación pública.
6. Sistemas de información presupuestal.
7. Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF Nación).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Organización. Persistencia.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Economía; Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	No requiere.

Técnico Código 3100 Grado 17
Total: 7 Empleos

1720

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico
Código	3100
Grado	17
Número de cargos	Siete (7) – Planta Global
Dependencia	Secretaría General – Financiera
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: SECRETARÍA 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, de acuerdo con la normativa vigente, las políticas institucionales y las necesidades y requerimientos de las dependencias.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la liquidación de las órdenes de pago de contratistas y proveedores de acuerdo con la normativa tributaria, contable y presupuestal.
2. Dar aplicación a la normativa vigente en la liquidación de las cuentas para pago y realizar la revisión posterior a esta, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
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, según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la entidad.
4. Orientar a los usuarios, contratistas y demás clientes internos y externos sobre requerimientos de información o trámite de cuentas para pago, teniendo en cuenta las metodologías técnicas definidas en la entidad.
5. Presentar los informes técnicos que le sean requeridos por la dependencia en el ejercicio de las funciones del empleo, de acuerdo con los requerimientos técnicos.
6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
1. Normas tributarias aplicables a personas naturales y jurídicas. 2. Normas presupuestales y contables. 3. Ofimática. 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 5. Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF Nación).		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.	Organización. Persistencia.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	Experiencia	
Título de formación tecnológica de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas Telemática y afines. Certificado de inscripción y/o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley; o	Nueve (9) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.	
Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.	
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	Experiencia	
Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.	Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.	

Técnico Código 3100 Grado 16
Total: 8 Empleos

1722

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico
Código	3100
Grado	16
Número de cargos	Ocho (8) – Planta Global
Dependencia	Secretaría General – Financiera
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL – FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar técnicamente los procesos del área en cumplimiento de los planes y proyectos institucionales, de acuerdo con los procedimientos y requerimientos aprobados.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Elaborar y confirmar las certificaciones de salarios de funcionarios y ex funcionarios que se encuentren realizando el trámite de pensión o expedición de bono pensional, mediante el Sistema de Certificación Electrónica de Tiempos Laborados – CETIL. Archivar las comunicaciones de entrada y salida en el sistema documental, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad establecidas. Presentar los informes que le sean requeridos, con el fin de hacer el seguimiento y control a los compromisos institucionales, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. Registrar de manera oportuna y bajo normativa aplicable las operaciones de la cadena presupuestal DANE – FONDANE en el sistema SIIF Nación, de acuerdo con los procedimientos establecidos. Responder los requerimientos interpuestos por servidores y ex servidores, relacionados con el trámite de emisión de bono pensional, de acuerdo con la normativa vigente. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Normas tributarias básicas vigentes para personas naturales y jurídicas. Ofimática. 	

3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
4. Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF Nación)
5. Sistemas de gestión documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.	Organización. Persistencia.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Contaduría Pública. Certificado de inscripción y/o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley; o	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 alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Contaduría Pública.	Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.	Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.

Técnico Código 3100 Grado 16
Total: 8 Empleos

1724

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico
Código	3100
Grado	16
Número de cargos	Ocho (8) – Planta Global
Dependencia	Secretaría General – Financiera
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL – FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar técnicamente la revisión, trámite y pago de cuentas, de acuerdo con los procedimientos y los requerimientos aprobados.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Realizar la liquidación de las órdenes de pago de contratistas y proveedores de acuerdo con la normativa tributaria, contable y presupuestal, según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la entidad. Tramitar las solicitudes de parametrización contable, de acuerdo con las necesidades por cambio de normativa tributaria y suscripción de nuevos convenios que lo requieran, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos. Brindar asistencia técnica en el diseño, aplicación y operación de los procesos y procedimientos del módulo del sistema de información financiera, de acuerdo con las necesidades institucionales. Orientar a los usuarios, contratistas y demás clientes internos sobre requerimientos de información y trámite de las cuentas de cobro, de acuerdo con los requerimientos técnicos. Apoyar el proceso de archivo físico y magnético de los CDP y registros presupuestales y demás documentos del área, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Normas tributarias básicas vigentes para personas naturales y jurídicas. Ofimática. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. Sistema de gestión documental. 	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
<p>Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.</p>	<p>Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.</p>	<p>Organización. Persistencia.</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	Experiencia	
<p>Título de formación tecnológica de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Contaduría Pública.</p> <p>Certificado de inscripción y/o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley; o</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.</p>	
<p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Contaduría Pública.</p>	<p>Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.</p>	
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	Experiencia	
<p>Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.</p>	<p>Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.</p>	

Técnico Código 3100 Grado 15
Total: 18 Empleos

1726

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico
Código	3100
Grado	15
Número de cargos	Dieciocho (18) – Planta Global
Dependencia	Secretaría General – Financiera
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL – FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico al desarrollo de la ejecución y control del presupuesto asignado al DANE, de acuerdo con normas presupuestales vigentes, políticas y procedimientos establecidos en la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar las modificaciones presupuestales a nivel central y territorial para DANE y FONDANE, a través del SIIF Nación, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad establecidas. 2. Ejecutar labores relacionadas con la elaboración de CDP'S que garanticen la existencia de apropiación disponible y libre de afectación para asumir compromisos en el SIIF Nación, teniendo en cuenta las metodologías técnicas definidas en la entidad. 3. Ejecutar labores relacionadas con la elaboración de los registros presupuestales en el SIIF Nación, mediante los cuales se afectan de forma definitiva las apropiaciones y se garantice que las mismas solo sean utilizadas para tal fin. 4. Participar en el proceso de control y seguimiento mensual de los rubros de funcionamiento e inversión del DANE y FONDANE a nivel central como territorial, de acuerdo con los requerimientos técnicos establecidos. 5. Generar los procesos de carga masiva de información en el SIIF Nación, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida. 6. Acompañar a las direcciones territoriales en los procesos presupuestales, de acuerdo con la normativa vigente y los procesos de la entidad. 7. Apoyar el proceso de archivo físico y magnético de los CDP, registros presupuestales y demás documentos del área, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos. 	

8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

1727

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática.
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
3. Servicio al ciudadano.
4. Planes, programas y políticas institucionales.
5. Estatuto orgánico de presupuesto.
6. Sistemas de gestión documental.
7. Sistemas de información presupuestal.
8. Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF Nación).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.	Organización. Persistencia.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Contaduría Pública; Economía. Certificado de inscripción y/o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley; o	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 de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Contaduría Pública; Economía.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.	Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.

Técnico Código 3100 Grado 15
Total: 18 Empleos

1728

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico
Código	3100
Grado	15
Número de cargos	Dieciocho (18) – Planta Global
Dependencia	Secretaría General – Financiera
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL – FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar técnicamente los procesos y procedimientos de los grupos de trabajo asignados y la eficiente prestación del servicio, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Realizar los pagos en el Sistema de Información financiera de las diferentes cuentas que se reciben en el grupo de trabajo, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad. Actualizar diariamente los saldos tanto para el DANE como para FONDANE, de acuerdo con las políticas establecidas por la entidad. Solicitar el PAC de reservas presupuestales en el sistema de información financiera para efectos de pago de las reservas, de acuerdo con las necesidades institucionales. Registrar de manera oportuna y bajo normativa aplicable las operaciones de la cadena presupuestal DANE – FONDANE en el sistema SIIF Nación, de acuerdo con los procedimientos establecidos. Presentar los informes relacionados con las funciones desempeñadas cuando sean requeridos por la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Servicio al ciudadano. Planes, programas y políticas institucionales. Ofimática. 	

4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
5. Sistemas de gestión documental.
6. Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF Nación).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.	Organización. Persistencia.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Certificado de inscripción y/o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley; o	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 de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.	Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.

Técnico Código 3100 Grado 12
Total: 4 Empleos

1730

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico
Código	3100
Grado	12
Número de cargos	Cuatro (4) – Planta Global
Dependencia	Secretaría General – Financiera
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL – FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir al desarrollo de los procesos administrativos orientados al cumplimiento del pago oportuno de las cuentas, a través de la revisión y seguimiento de la información, de acuerdo con las necesidades y requerimientos de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar la documentación que soporta las cuentas para pago de contratistas y proveedores, de acuerdo con los 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, teniendo en cuenta las metodologías técnicas definidas en la entidad. 3. Radicar las cuentas para pago en el sistema SIIF, identificando las bases de retención, IVA y 4x1000, de acuerdo con los parámetros establecidos. 4. Ejercer control y seguimiento a las cuentas que se encuentran en trámite, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 5. Registrar información tributaria y administrativa de terceros en el sistema SIIF, en el formato diseñado para tal fin, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas contables. 2. Normatividad básica tributaria personas naturales. 3. Ofimática. 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 5. Sistemas integrado de información Financiera SIIF Nación. 	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
<p>Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.</p>	<p>Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.</p>	<p>Organización. Persistencia.</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	Experiencia	
<p>Título de formación técnica profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Contaduría Pública.</p> <p>Certificado de inscripción y/o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley; o</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.</p>	
<p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Contaduría Pública.</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.</p>	
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	Experiencia	
<p>Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.</p>	<p>Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.</p>	

Técnico Administrativo Código 3124 Grado 18
Total: 5 Empleos

1732

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	18
Número de cargos	Cinco (5) – Planta Global
Dependencia	Secretaría General – Financiera
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL – FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el desarrollo de los procesos administrativos y financieros que garanticen el trámite y pago de las cuentas, con la oportunidad y calidad requerida, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos por la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo técnico en el desarrollo de actividades de verificación a la afectación presupuestal, contable y tributaria de las cuentas por pagar, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad establecidas. 2. Brindar asistencia técnica en la formulación e implementación de procedimientos y metodologías propias del grupo de trabajo del cual hace parte, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 3. Orientar a las direcciones territoriales en la liquidación de cuentas para pago, de acuerdo con los requerimientos técnicos establecidos. 4. Participar en la preparación de documentos que sirvan de apoyo al Área Financiera, con la oportunidad y periodicidad establecida. 5. Registrar de manera oportuna y bajo normativa aplicable las operaciones de la cadena presupuestal DANE - FONDANE, en el sistema SIIF Nación. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normativa tributaria vigente. 2. Conocimientos generales en materia presupuestal, contable y de contratación pública. 3. Planes, programas y políticas institucionales. 4. Ofimática. 	

5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
6. Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF Nación).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.	Organización. Persistencia.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica con especialización de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Contaduría Pública. Certificado de inscripción y/o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley; o	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Terminación y aprobación del pénsam académico de educación superior en la modalidad de formación profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Contaduría Pública.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.	Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.

Técnico Administrativo Código 3124 Grado 18
Total: 5 Empleos

1734

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	18
Número de cargos	Cinco (5) – Planta Global
Dependencia	Secretaría General – Financiera
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL – FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el desarrollo de los procesos de la entidad en lo relacionado con los trámites administrativos y financieros, en cumplimiento de los planes, proyectos institucionales, normas y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar asistencia técnica en la elaboración y trámite de los informes sobre las actividades generales del área, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad establecidas. 2. Elaborar y confirmar las certificaciones de salarios de funcionarios y exfuncionarios que se encuentren realizando el trámite de pensión o expedición de bono pensional, mediante el Sistema de Certificación Electrónica de Tiempos Laborados – CETIL, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Realizar el cargue de extractos de cuentas bancarias de DANE y FONDANE en SIIF Nación, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Registrar y generar los documentos de recaudo a nivel nacional de la cuenta recaudadora y pagadora de FONDANE, así como las conciliaciones de la información mensual contable, con la oportunidad y periodicidad requerida. 5. Apoyar el proceso de pagos presupuestales, carga masiva y no presupuestales DANE y FONDANE en SIIF Nación, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Registrar de manera oportuna y bajo normativa aplicable las operaciones de la cadena presupuestal DANE - FONDANE, en el sistema SIIF Nación, de acuerdo con los procedimientos técnicos. 7. Presentar los informes técnicos que le sean requeridos por la dependencia en el ejercicio de las funciones del empleo, de acuerdo con los requerimientos técnicos. 	

8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa tributaria vigente.
2. Conocimientos generales en materia presupuestal, contable y de contratación pública.
3. Planes, programas y políticas institucionales.
4. Ofimática.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.	Organización. Persistencia.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica con especialización de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Contaduría Pública. Certificado de inscripción y/o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley; o	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Terminación y aprobación del pénsium académico de educación superior en la modalidad de formación profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Contaduría Pública.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.	Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.

Técnico Administrativo Código 3124 Grado 15
Total: 6 Empleos

1736

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	15
Número de cargos	Seis (6) – Planta Global
Dependencia	Secretaría General – Financiera
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL – FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar el apoyo técnico al cumplimiento de los planes y proyectos institucionales, de acuerdo con las necesidades de la entidad y la programación establecida por la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar las operaciones administrativas o financieras correspondientes a los procesos de actualización de usos acordes con el catálogo de clasificación presupuestal dispuestos por el Ministerio de Hacienda, teniendo en cuenta las metodologías técnicas definidas en la entidad. 2. Ejecutar labores relacionadas con la elaboración de CDP's que garanticen la existencia de apropiación disponible y libre de afectación para asumir compromisos en el SIIF Nación, teniendo en cuenta las metodologías técnicas definidas en la entidad. 3. Ejecutar labores relacionadas con la elaboración de los registros presupuestales en el SIIF Nación, mediante los cuales se afectan de forma definitiva las apropiaciones y se garantice que las mismas solo sean utilizadas para tal fin, de acuerdo con la oportunidad y calidad requerida. 4. Revisar la programación de las solicitudes de CDP en el sistema dispuesto por la entidad; de conformidad con la apropiación asignada para inversión y funcionamiento de DANE - FONDANE, de acuerdo con los procedimientos de la dependencia. 5. Consolidar la información administrativa o financiera de DANE - FONDANE, para la elaboración de los respectivos reportes, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 6. Generar los procesos de carga masiva de información en el SIIF Nación, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida. 	

7. Apoyar el proceso de archivo físico y magnético de los CDP, registros presupuestales y demás documentos del área, de acuerdo con la normativa aplicable.

8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas contables.
2. Ofimática.
3. Servicio al cliente.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
5. Planes, Programas y Políticas Institucionales.
6. Sistema Integrado de información Financiera (SIIF Nación).
7. Sistemas de gestión documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.	Organización. Persistencia.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Economía; Contaduría Pública. Certificado de inscripción y/o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley; o	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 de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Economía; Contaduría Pública.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.	Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.

Técnico Administrativo Código 3124 Grado 15
Total: 6 Empleos

1738

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	15
Número de cargos	Seis (6) – Planta Global
Dependencia	Secretaría General – Financiera
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL – FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar técnicamente en el desarrollo de los procesos y procedimientos de la entidad, en cumplimiento de los planes y proyectos institucionales, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar las operaciones administrativas y financieras correspondientes a los procesos de DANE - FONDANE, teniendo en cuenta las metodologías técnicas definidas en la entidad. 2. Registrar en el sistema integrado de información financiera las transacciones correspondientes a DANE y FONDANE, para su correspondiente trámite en la entidad, de acuerdo con lineamientos establecidos. 3. Brindar apoyo técnico en el registro de las operaciones DANE - FONDANE, para sus respectivos pagos según corresponda, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad. 4. Realizar el proceso de preinscripción a los cursos programados por la Administración SIIF del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en los temas relacionados con el proceso financiero, de acuerdo con los requerimientos técnicos. 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, de acuerdo con las necesidades institucionales. 6. Consolidar la información administrativa o financiera de DANE - FONDANE, para la elaboración de los respectivos informes, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas contables.
2. Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF Nación.
3. Ofimática.
4. Servicio al ciudadano.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
6. Planes, programas y políticas institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.	Organización. Persistencia.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Certificado de inscripción y/o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley; o	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 de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.	Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.

Técnico Administrativo Código 3124 Grado 09
Total: 13 Empleos

1740

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	09
Número de cargos	Trece (13) – Planta Global
Dependencia	Secretaría General – Financiera
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL – FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión administrativa en el cumplimiento del pago oportuno de las cuentas, según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualizar la base de datos que contiene el registro de entrada y salida de las cuentas que ingresan para trámite de pago, según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la entidad. 2. Brindar apoyo en el seguimiento y oportuna corrección de las cuentas de contratistas y proveedores que presenten inconsistencias, teniendo en cuenta las metodologías técnicas definidas en la entidad. 3. Realizar el control y seguimiento a la ruta de las órdenes de pago de DANE y FONDANE, que se generan para trámite de pago, de acuerdo con los requerimientos técnicos. 4. Apoyar la revisión inicial de soportes para pago de contratistas y proveedores, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 5. Registrar de manera oportuna y bajo normativa aplicable las operaciones de la cadena presupuestal DANE - FONDANE en el sistema SIIF Nación, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ofimática. 2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 3. Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF Nación). 4. Procesos contables. 	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.	Organización. Persistencia.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	Experiencia	
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Contaduría Pública; Economía.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.	
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	Experiencia	
Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.	Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.	

Técnico Administrativo Código 3124 Grado 09
Total: 13 Empleos

1742

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	09
Número de cargos	Trece (13) – Planta Global
Dependencia	Secretaría General – Financiera
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL – FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar los procesos contables y seguimiento de documentos en el grupo de contabilidad, según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar de manera oportuna y bajo normativa aplicable las obligaciones, legalizaciones, comprobantes contables, manuales y reclasificación DANE – FONDANE en el sistema SIIF Nación, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 2. Realizar las labores de apoyo en el registro de constitución, reembolso y reintegro de caja menor en el sistema de SIIF Nación de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad. 3. Brindar apoyo en la realización de 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 en el sistema SIIF Nación, de acuerdo con los requerimientos técnicos. 4. Realizar apoyo en los procesos de los contratos y convenios interadministrativos, de acuerdo con los parámetros establecidos. 5. Apoyar el proceso de seguimiento a la ruta de las cuentas por pagar en la obligación y causación contable DANE - FONDANE y brindar información de estas a los interesados, de acuerdo con los requerimientos técnicos. 6. Apoyar los trámites administrativos inherentes al grupo de contabilidad tendiente a la presentación de los informes contables, de acuerdo con los requerimientos técnicos. 7. Registrar de manera oportuna y bajo normativa aplicable las operaciones de la cadena presupuestal DANE – FONDANE en el sistema SIIF Nación, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 	

8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Procesos contables.
2. Ofimática.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
4. Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF Nación).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica Disciplina. Responsabilidad.	Organización. Persistencia.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Contaduría Pública; Economía.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.	Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.

Técnico Administrativo Código 3124 Grado 06
Total: 2 Empleos

1744

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	06
Número de cargos	Dos (2) – Planta Global
Dependencia	Secretaría General – Financiera
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL – FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar al grupo de contabilidad en el seguimiento de los documentos y compromisos de trámites administrativos, en cumplimiento de la misión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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, de acuerdo con los procedimientos del área. 2. Apoyar el proceso de seguimiento a la ruta de las cuentas por pagar en la obligación y causación contable DANE – FONDANE y brindar información de estas a los interesados, de acuerdo con la información suministrada en el sistema SIIF Nación. 3. Registrar de manera oportuna y bajo normativa aplicable las obligaciones, legalizaciones, comprobantes contables, manuales y reclasificación DANE – FONDANE en el sistema SIIF Nación, de acuerdo con lineamientos establecidos en la dependencia. 4. Apoyar los trámites administrativos inherentes al grupo de contabilidad, tendientes a la presentación de los informes contables a los organismos externos de regulación y control, y a las dependencias internas que los requieran, con la oportunidad y periodicidad requerida. 5. Realizar el control de los contratos entregados al grupo de contabilidad para causación y registro, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la dependencia. 6. Registrar de manera oportuna y bajo normativa aplicable, las operaciones de la cadena presupuestal DANE – FONDANE en el sistema SIIF Nación, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 	

7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Procesos contables.
2. Ofimática.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
4. Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF Nación).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.	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.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.	Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.

Técnico Operativo Código 3132 Grado 12
Total: 8 Empleos

1746

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	3132
Grado	12
Número de cargos	Ocho (8) – Planta Global
Dependencia	Secretaría General – Financiera
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: SECRETARÍA 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, en cumplimiento de la misión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar la documentación que soporta las cuentas para pago, de contratistas y proveedores, de acuerdo con los 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, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad establecidas. 3. Radicar las cuentas para pago en el sistema SIIF; identificando las bases de retención, IVA y 4x1000, teniendo en cuenta las metodologías técnicas definidas en la entidad. 4. Actualizar el archivo de control con la información de cada una de las cuentas en trámite, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 5. Registrar información tributaria y administrativa de terceros del sistema SIIF, en el formato diseñado para tal fin, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema Integrado de información Financiera SIIF Nación. 2. Normatividad básica tributaria personas naturales. 3. Ofimática. 	

4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

5. Normas de gestión documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.	Organización. Persistencia.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Contaduría Pública; Economía. Certificado de inscripción y/o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley; o	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 alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Contaduría Pública; Economía.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.	Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.

Técnico Operativo Código 3132 Grado 07
Total: 11 Empleos

1748

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	3132
Grado	07
Número de cargos	Once (11) – Planta Global
Dependencia	Secretaría General – Financiera
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL – FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica al GIT de tesorería que permita la gestión financiera, teniendo en cuenta la normativa legal vigente y procedimientos establecidos por la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Clasificar la información y documentos que se produzcan en el grupo de trabajo asignado, de acuerdo con los procesos y procedimientos. 2. Realizar los pagos en SIIF NACIÓN presupuestales y no presupuestales, acorde con la normativa y los lineamientos establecidos. 3. Preparar los informes sobre el desarrollo de las actividades asignadas en los grupos de trabajo que permitan el seguimiento y control a los compromisos institucionales, con las condiciones de calidad y oportunidad establecidas. 4. Asistir técnicamente los procesos administrativos de la Tesorería que garanticen la calidad y oportunidad de la información requerida por la entidad, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad establecidas. 5. Registrar de manera oportuna y bajo normativa aplicable las operaciones de la cadena presupuestal DANE - FONDANE, en el sistema SIIF Nación, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas contables y presupuestales. 2. Ofimática. 3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 4. Sistemas integrado de información financiera SIIF Nación. 	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.	Organización. Persistencia.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	Experiencia	
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Contaduría Pública; Economía.	No requiere.	
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	Experiencia	
Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.	Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.	

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

1750

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	Despacho del Subdirector
Cargo del jefe inmediato	Subdirector del Departamento
II. UBICACIÓN: SUBDIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia administrativa y logística, conforme a las necesidades y prioridades de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Administrar la agenda de reuniones, desplazamientos y compromisos que deba atender el Subdirector, en el desarrollo de sus funciones. 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. Atender y orientar al personal de la entidad y a los visitantes por los diferentes canales de atención, conforme a los protocolos establecidos. Recibir, redactar, direccionar y archivar los documentos y correspondencia propios de la dependencia, de acuerdo con las políticas de operación del Departamento. Organizar, mantener actualizado, custodiar y llevar el inventario del archivo de gestión de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. Coordinar los servicios de conducción y mensajería, de acuerdo con las necesidades de la dependencia. Proveer información asociada a la operación de los procesos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 	

9. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia.
10. Mantener actualizada la información en los diferentes medios dispuestos por la entidad, en cumplimiento de las políticas de operación vigentes.
11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática.
2. Atención al ciudadano.
3. Redacción y ortografía.
4. Ley General de Archivo.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
6. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Manejo de la información. Relaciones interpersonales. Colaboración.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Arquitectura; Otros programas asociados a Bellas Artes; Biología, Microbiología y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines; Educación; Publicidad y afines; Psicología; Terapias; Antropología y Artes Liberales; Diseño; Sociología, Trabajo Social y afines; Geografía, Historia; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Artes Plásticas, Visuales y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Otras Ingenierías; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

<p>afines; Bacteriología; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Salud Pública; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Química y afines.</p> <p>Certificado de inscripción y/o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley; o</p>	
<p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Arquitectura; Otros programas asociados a Bellas Artes; Biología, Microbiología y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines; Educación; Publicidad y afines; Psicología; Terapias; Antropología y Artes Liberales; Diseño; Sociología, Trabajo Social y afines; Geografía, Historia; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Artes Plásticas, Visuales y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Otras Ingenierías; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Bacteriología; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Salud Pública; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Química y afines.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.</p>
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.</p>	<p>Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.</p>

Secretario Ejecutivo Código 4210 Grado 20
Total: 15 Empleos

1753

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Secretario Ejecutivo
Código	4210
Grado	20
Número de cargos	Quince (15)
Dependencia	Planta Global
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el desarrollo de las labores administrativas y misionales de los grupos de trabajo al cual sea asignado, de acuerdo con los lineamientos y las condiciones de calidad establecidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar asistencia administrativa para la elaboración de documentos, certificaciones y presentaciones de las actividades que le sean asignadas, respondiendo a los requerimientos internos o externos del área, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida. 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, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos en la entidad. 3. Organizar la correspondencia recibida para la firma del jefe inmediato, distribuyéndola de acuerdo con sus instrucciones, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida. 4. Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas de la dependencia que le sean asignadas, según procedimientos y necesidades institucionales. 5. Atender de manera personal y telefónica al público, fijando las entrevistas que sean autorizadas por el jefe inmediato, llevando su agenda y recordando los compromisos, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida. 6. Manejar con discreción la información y la correspondencia del jefe o líder de proyecto, manteniendo actualizado el directorio telefónico, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 	

7. Efectuar la planificación de reuniones y conferencias, garantizando los recursos disponibles y comunicando las agendas correspondientes a los participantes, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.
8. Tramitar los pedidos de útiles y papelería de los grupos en los cuales hace parte, apoyando las labores del personal, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.
9. Apoyar la actualización de las bases de datos de usuarios y contactos de la entidad, de acuerdo con las instrucciones y necesidades institucionales.
10. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.
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 contribuyan al cumplimiento de la misión institucional.
12. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, que garanticen la eficiente prestación del servicio.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática.
2. Atención al ciudadano.
3. Redacción y ortografía.
4. Ley General de Archivo.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
6. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Manejo de la información. Relaciones Interpersonales. Colaboración.	Actitud investigativa. Capacidad analítica. Tolerancia a la presión. Solución de problemas. Organización. Persistencia. Empoderamiento. Recursividad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller.	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.	Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.

Secretario Ejecutivo Código 4210 Grado 19
Total: 1 Empleo

1756

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Secretario Ejecutivo
Código	4210
Grado	19
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Planta Global
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el desarrollo de las labores administrativas y misionales de los grupos de trabajo al cual sea asignado, de acuerdo con los lineamientos y las condiciones de calidad establecidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Administrar la agenda de reuniones, desplazamientos y compromisos que deba atender el jefe inmediato en el desarrollo de sus funciones. Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas de la dependencia que le sean asignadas, según los procedimientos y las necesidades establecidas. Atender y orientar al personal del Departamento y a los visitantes por los diferentes canales de atención, conforme a los protocolos establecidos. Recibir, redactar, direccionar y archivar los documentos y correspondencia propios de la dependencia, de acuerdo con las políticas de operación del Departamento. Organizar, mantener actualizado, custodiar y llevar el inventario del archivo de gestión de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. Solicitar el suministro de papelería y elementos de oficina requeridos por el área, controlando su uso, de acuerdo con los lineamientos establecidos. Proveer información asociada a la operación de los procesos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 	

9. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia.
10. Mantener actualizada la información en los diferentes medios dispuestos por la entidad, en cumplimiento de las políticas de operación vigentes.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática.
2. Atención al ciudadano.
3. Redacción y ortografía.
4. Ley General de Archivo.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
6. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Manejo de la información. Relaciones interpersonales. Colaboración.	Actitud investigativa. Capacidad analítica. Tolerancia a la presión. Solución de problemas. Organización. Persistencia. Empoderamiento. Recursividad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.	Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.

Secretario Ejecutivo Código 4210 Grado 18
Total: 14 Empleos

1758

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Secretario Ejecutivo
Código	4210
Grado	18
Número de cargos	Catorce (14)
Dependencia	Planta Global
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el desarrollo de las labores administrativas y misionales de los grupos de trabajo al cual sea asignado, de acuerdo con la normativa y los lineamientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Administrar la agenda de reuniones, desplazamientos y compromisos que deba atender el jefe inmediato en el desarrollo de sus funciones. Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas de la dependencia que le sean asignadas, según procedimientos y necesidades establecidas. Atender y orientar al personal del Departamento y a los visitantes por los diferentes canales de atención, conforme a los protocolos establecidos. Recibir, redactar, direccionar y archivar los documentos y correspondencia propios de la dependencia, de acuerdo con las políticas de operación del Departamento. Organizar, mantener actualizado, custodiar y llevar el inventario del archivo de gestión de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. Solicitar el suministro de papelería y elementos de oficina requeridos por el área, controlando su uso, de acuerdo con los lineamientos establecidos. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia. 	

9. Mantener actualizada la información en los diferentes medios dispuestos por la entidad, en cumplimiento de las políticas de operación vigentes.

10. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, que garanticen la prestación del servicio.

11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática.
2. Atención al ciudadano.
3. Redacción y ortografía.
4. Ley General de Archivo.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
6. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Manejo de la información. Relaciones interpersonales. Colaboración.	Actitud investigativa. Capacidad analítica. Tolerancia a la presión. Solución de problemas. Organización. Persistencia. Empoderamiento. Recursividad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller.	Quince (15) meses de experiencia laboral.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.	Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.

Secretario Ejecutivo Código 4210 Grado 16
Total: 4 Empleos

1760

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Secretario Ejecutivo
Código	4210
Grado	16
Número de cargos	Cuatro (4)
Dependencia	Planta Global
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades administrativas y técnicas de apoyo a la labor de los grupos de trabajo al cual sea asignado, de acuerdo con la normativa y los lineamientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Elaborar documentos, certificaciones y presentaciones de las actividades que le sean asignadas, respondiendo a los requerimientos internos o externos, con la periodicidad, oportunidad y calidad requerida. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de los grupos de trabajo donde ha sido asignado, aplicando el Sistema de Gestión Documental del área y los procedimientos establecidos por la entidad. Organizar la correspondencia para la firma del jefe inmediato, distribuyéndola de acuerdo con sus instrucciones y los procedimientos de la entidad. Atender de manera personal y telefónica al público, fijando las entrevistas que sean autorizadas por el jefe, llevando su agenda, recordando los compromisos, en términos de calidad y oportunidad. Manejar con discreción la información y la correspondencia del jefe de la dependencia, manteniendo actualizado el directorio telefónico del jefe de la dependencia, con la oportunidad y calidad requerida. Solicitar el suministro de papelería y elementos de oficina requeridos por el área, controlando su uso, de acuerdo con los lineamientos establecidos. Orientar a los usuarios, suministrando la información solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad. 	

9. Participar en los grupos de trabajo que conforme la entidad para la formulación y ejecución de proyectos que contribuyan al cumplimiento de 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. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática.
2. Atención al ciudadano.
3. Redacción y ortografía.
4. Ley General de Archivo.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
6. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Manejo de la Información. Relaciones Interpersonales. Colaboración.	Actitud investigativa. Capacidad analítica. Tolerancia a la presión. Solución de problemas. Organización. Persistencia. Empoderamiento. Recursividad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.	Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.

Secretario Código 4178 Grado 13
Total: 5 Empleos

1762

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Secretario
Código	4178
Grado	13
Número de cargos	Cinco (5)
Dependencia	Planta Global
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia administrativa en el desarrollo de las labores de los grupos de trabajo al que sea asignado, de acuerdo con los lineamientos y condiciones de calidad establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño, de acuerdo con los procedimientos establecidos. Efectuar el desarrollo de las actividades de revisión, clasificación, radicación, distribución y archivo de la documentación e información relacionada con los asuntos de competencia de la dependencia, atendiendo los lineamientos institucionales y el Sistema de Gestión Documental. Recopilar y suministrar oportunamente la información requerida para atender PQRS, tutelas y demás solicitudes asignadas por el jefe inmediato. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. Procesar la correspondencia del área, notificando las novedades al grupo de trabajo o a la institución, según corresponda, con la periodicidad, calidad y oportunidad requerida. 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 la periodicidad, oportunidad y calidad requerida. Atender a los usuarios internos y externos, orientando sus requerimientos de información o servicios, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 	

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 contribuyan al cumplimiento de la misión institucional.
9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, que garanticen la eficiente prestación del servicio.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática.
2. Atención al ciudadano.
3. Redacción y ortografía.
4. Ley General de Archivo.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
6. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Manejo de la Información. Relaciones Interpersonales. Colaboración.	Actitud investigativa. Capacidad analítica. Tolerancia a la presión. Solución de problemas. organización. Persistencia. Empoderamiento. Recursividad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	No requiere.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.	Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.

Secretario Código 4178 Grado 11
Total: 4 Empleos

1764

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Secretario
Código	4178
Grado	11
Número de cargos	Cuatro (4)
Dependencia	Planta Global
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las labores administrativas del grupo de trabajo al que sea asignado, de acuerdo con los lineamientos, las condiciones de calidad establecidas y las necesidades institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proporcionar respuesta oportuna a los requerimientos del grupo de trabajo donde ha sido designado, con la calidad y periodicidad requerida. 2. Llevar el registro y control de documentos y archivos del grupo de trabajo al que sea asignado, de acuerdo con la normativa y lineamientos establecidos. 3. Organizar la correspondencia para la firma del jefe inmediato, distribuyéndola de acuerdo con sus instrucciones y con los lineamientos y procedimientos establecidos. 4. Atender personal y telefónicamente al público, fijando las entrevistas que sean autorizadas por el jefe inmediato, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida. 5. Llevar la agenda del jefe inmediato, recordando los compromisos, en términos de calidad y 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, con la oportunidad, periodicidad y calidad requerida. 7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas de acuerdo 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 contribuyan al cumplimiento de la misión institucional.
9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la entidad en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, que garanticen la eficiente prestación del servicio.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática.
2. Atención al ciudadano.
3. Redacción y ortografía.
4. Ley General de Archivo.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
6. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Manejo de la información. Relaciones interpersonales. Colaboración.	Actitud investigativa. Capacidad analítica. Tolerancia a la presión. Solución de problemas. Organización. Persistencia. Empoderamiento. Recursividad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	No requiere.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.	Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.

Operario Calificado Código 4169 Grado 11
Total: 8 Empleos

1766

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Operario Calificado
Código	4169
Grado	11
Número de cargos	Ocho (8)
Dependencia	Planta Global
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar los grupos de trabajo de la entidad con la atención y suministro de servicios en información a los funcionarios que lo requieran, de acuerdo con los lineamientos y condiciones de calidad establecidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asistencia administrativa al grupo de trabajo al cual sea designado y elaborar los reportes de información requeridos, de acuerdo con los lineamientos y condiciones de calidad establecidas. 2. Apoyar en el proceso de organización y archivo de los documentos de los grupos de trabajo asignados, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida. 3. Apoyar la elaboración de solicitudes de material y demás documentos que se requieran, en concordancia con los parámetros establecidos por el área operativa y de acuerdo con las necesidades institucionales. 4. Asistir a la dependencia en los temas relacionados con el manejo documental, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Orientar los requerimientos de los usuarios internos y externos, garantizando la prestación del servicio, de acuerdo con la normativa y los lineamientos establecidos. 6. Participar en los grupos de trabajo que conforme la entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, que contribuyan al cumplimiento de la misión institucional. 7. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, garantizando la eficiente prestación del servicio. 	

8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

1767

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática.
2. Atención al ciudadano.
3. Redacción y ortografía.
4. Ley General de Archivo.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
6. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Manejo de la información. Relaciones interpersonales. Colaboración.	Actitud investigativa. Capacidad analítica. Tolerancia a la presión. Solución de problemas. Organización. Persistencia. Empoderamiento. Recursividad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	No requiere.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.	Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.

Operario Calificado Código 4169 Grado 09
Total: 13 Empleos

1768

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Operario Calificado
Código	4169
Grado	09
Número de cargos	Trece (13)
Dependencia	Planta Global
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar los grupos de trabajo de la entidad con la atención y suministro de servicios en información a los funcionarios que lo requieran, de acuerdo con los lineamientos y condiciones de calidad establecidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asistencia administrativa al grupo de trabajo al cual sea designado y elaborar los reportes de información requeridos, de acuerdo con los lineamientos y condiciones de calidad establecidas. 2. Apoyar en el proceso de organización y archivo de los documentos de los grupos de trabajo asignados, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida. 3. Apoyar la elaboración de solicitudes de material y demás documentos que se requieran, en concordancia con los parámetros establecidos por el área, de acuerdo con las necesidades institucionales. 4. Asistir a la dependencia en los temas relacionados con el manejo documental, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Orientar los requerimientos de los usuarios internos y externos, garantizando la prestación del servicio, de acuerdo con la normativa y los lineamientos establecidos. 6. Participar en los grupos de trabajo que conforme la entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, que contribuyan al cumplimiento de la misión institucional. 7. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, garantizando la eficiente prestación del servicio. 	

8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

1769

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática.
2. Atención al ciudadano.
3. Redacción y ortografía.
4. Ley General de Archivo.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
6. Constitución Política de Colombia - Estructura del estado.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Manejo de la Información. Relaciones Interpersonales. Colaboración.	Actitud investigativa. Capacidad analítica. Tolerancia a la presión. Solución de problemas. Organización. Persistencia. Empoderamiento. Recursividad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.	No requiere.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.	Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.

Operario Calificado Código 4169 Grado 07
Total: 9 Empleos

1770

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Operario Calificado
Código	4169
Grado	07
Número de cargos	Nueve (9)
Dependencia	Planta Global
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO 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	
<ol style="list-style-type: none"> Realizar labores operativas que requieran la aplicación de conocimientos básicos y que correspondan al desempeño del grupo para el cual fue asignado, de acuerdo con los lineamientos y condiciones de calidad establecidas. Realizar labores relacionadas con el manejo de archivo, revisión y trámite de documentos, de acuerdo con las normas de gestión documental. Apoyar el alistamiento de los elementos y tramitar las solicitudes de las diferentes dependencias, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida. Colaborar con la clasificación y organización de los documentos, de acuerdo con la normativa vigente. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad. Participar en los grupos de trabajo que conforme la entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, que contribuyan al cumplimiento de la misión institucional. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, que garanticen la eficiente prestación del servicio. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática.
2. Atención al ciudadano.
3. Redacción y ortografía.
4. Ley General de Archivo.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
6. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Manejo de la información. Relaciones interpersonales Colaboración.	Actitud investigativa. Capacidad analítica. Tolerancia a la presión. Solución de problemas. Organización. Persistencia. Empoderamiento Recursividad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria.	No requiere.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.	Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.

Conductor Mecánico Código 4103 Grado 19
Total: 1 Empleo

1772

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Conductor Mecánico
Código	4103
Grado	19
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Planta Global
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender las labores relacionadas con la conducción, manejo, cuidado y custodia del vehículo asignado al despacho del Director del Departamento, en términos de calidad y oportunidad en la prestación del servicio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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, con la oportunidad requerida. 3. Solicitar a quien corresponda la ejecución de las reparaciones que requiera el vehículo, con la oportunidad requerida. 4. Informar a tiempo sobre el vencimiento de los documentos necesarios para transitar el automotor y colaborar con los trámites que sean necesarios, con la oportunidad requerida. 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, con la oportunidad requerida. 6. Velar por la integridad y seguridad de las personas que moviliza y dar un trato cortés y respetuoso a los pasajeros, con la oportunidad requerida. 7. Garantiza la perfecta conservación y mantenimiento de las condiciones mecánicas del vehículo a su cargo, tomando las medidas preventivas y correctivas que se requieran. 8. Mantener en regla y disponibilidad los documentos del vehículo y los propios, teniendo en cuenta las disposiciones y normas que al respecto las autoridades de tránsito y transporte dictaminen. 	

9. Permanecer en disponibilidad el tiempo que sea necesario cuando el servicio lo requiera, con el fin de cumplir oportunamente los compromisos de la entidad.
10. Mantener bajo absoluta reserva las rutas, horarios, conversaciones y demás información a la que tenga acceso, respetando la confidencialidad del personal que moviliza y de las situaciones del Departamento.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conducción y mantenimiento automotriz.
2. Normas de tránsito y seguridad vial.
3. Entorno y ciudad.
4. Código de Policía.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Manejo de la información. Relaciones interpersonales. Colaboración.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller. Licencia de conducción para automóviles, camionetas, camperos y motocarros.	Veinte (20) meses de experiencia laboral.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.	Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.

Conductor Mecánico Código 4103 Grado 15
Total: 1 Empleo

1774

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Conductor Mecánico
Código	4103
Grado	15
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Planta Global
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender las labores relacionadas con la conducción, manejo, cuidado y custodia del vehículo asignado al despacho del Director del Departamento y garantizar calidad en la prestación del servicio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir el vehículo asignado para transportar a los altos Directivos, permaneciendo dispuesto a cumplir sus funciones en el momento que sea solicitado, de acuerdo con las necesidades institucionales. 2. Realizar las labores relacionadas con el cuidado y buena presentación del vehículo asignado, reportando oportunamente sobre las fallas mecánicas del vehículo, con la calidad y periodicidad requerida. 3. Solicitar a quien corresponda la ejecución de las reparaciones que requiera el vehículo, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos. 4. Mantener en perfecto estado el equipo de herramientas y repuestos, informando en caso de extravío o deterioro de los mismos, con la oportunidad requerida. 5. Permanecer en disponibilidad de servicio el tiempo que sea requerido, de acuerdo con las necesidades institucionales y los compromisos misionales. 6. Informar sobre el estado de los documentos necesarios para transitar el automotor, colaborando con los trámites que sean necesarios, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida. 7. Responder por la seguridad del vehículo a su cargo, informando a quien corresponda los accidentes e irregularidades ocurridos durante el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con los procedimientos establecidos 	

8. Velar por la integridad y seguridad de las personas que moviliza, proporcionando un trato cortés y respetuoso a los pasajeros, de acuerdo con las disposiciones normativas que le sean aplicables.
9. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.
10. Participar en los grupos de trabajo que conforme la entidad para la formulación y ejecución de proyectos tendientes a contribuir al cumplimiento de la misión institucional.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conducción y mantenimiento automotriz.
2. Normas de tránsito y seguridad vial.
3. Entorno y ciudad.
4. Código de Policía.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Manejo de la información. Relaciones interpersonales. Colaboración.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller. Licencia de conducción para automóviles, camionetas, camperos y motocarros.	No requiere.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.	Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.

Conductor Mecánico Código 4103 Grado 15
Total: 1 Empleo

1776

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Conductor Mecánico
Código	4103
Grado	15
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Planta Global
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender las labores relacionadas con la conducción, manejo, cuidado y custodia del vehículo asignado al despacho del Director del Departamento y garantizar calidad en la prestación del servicio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir el vehículo asignado para transportar a los altos Directivos, permaneciendo dispuesto a cumplir sus funciones en el momento que sea solicitado, de acuerdo con las necesidades institucionales. 2. Realizar las labores relacionadas con el cuidado y buena presentación del vehículo asignado, reportando oportunamente sobre las fallas mecánicas del vehículo, con la calidad y periodicidad requerida. 3. Solicitar a quien corresponda la ejecución de las reparaciones que requiera el vehículo, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos. 4. Mantener en perfecto estado el equipo de herramientas y repuestos, informando en caso de extravío o deterioro de los mismos, con la oportunidad requerida. 5. Permanecer en disponibilidad de servicio el tiempo que sea requerido, de acuerdo con las necesidades institucionales y los compromisos misionales. 6. Informar sobre el estado de los documentos necesarios para transitar el automotor, colaborando con los trámites que sean necesarios, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida. 7. Responder por la seguridad del vehículo a su cargo, informando a quien corresponda los accidentes e irregularidades ocurridos durante el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con los procedimientos establecidos 	

8. Velar por la integridad y seguridad de las personas que moviliza, proporcionando un trato cortés y respetuoso a los pasajeros, de acuerdo con las disposiciones normativas que le sean aplicables.
9. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.
10. Participar en los grupos de trabajo que conforme la entidad para la formulación y ejecución de proyectos tendientes a contribuir al cumplimiento de la misión institucional.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conducción y mantenimiento automotriz.
2. Normas de tránsito y seguridad vial.
3. Entorno y ciudad.
4. Código de Policía.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Manejo de la información. Relaciones interpersonales. Colaboración.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller. Licencia de conducción para automóviles, camionetas, camperos y motocarros.	No requiere.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.	Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.

**Conductor Mecánico Código 4103 Grado 11
Total: 8 Empleos**

1778

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Conductor Mecánico
Código	4103
Grado	11
Número de cargos	Ocho (8)
Dependencia	Planta Global
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender las labores relacionadas con la conducción y cuidado del vehículo asignado al grupo de trabajo, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida, de acuerdo con las necesidades institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 al cumplimiento de sus funciones de acuerdo con las necesidades institucionales. 2. Realizar las labores relacionadas con el cuidado y buena presentación del vehículo asignado, reportando oportunamente sobre las fallas mecánicas del vehículo, con la calidad y periodicidad requerida. 3. Revisar y verificar diariamente el estado del vehículo, herramientas y equipos de seguridad y carretera, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida. 4. Solicitar a quien corresponda la ejecución de las reparaciones que requiera el vehículo, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Mantener en perfecto estado el equipo de herramientas y repuestos, informando en caso de extravío o deterioro de los mismos, con la oportunidad requerida. 6. Permanecer en disponibilidad de servicio el tiempo que sea requerido, de acuerdo con las necesidades institucionales y los compromisos misionales. 7. Informar sobre el estado de los documentos necesarios para transitar el automotor, colaborando con los trámites que sean necesarios, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida. 	

8. Responder por la seguridad del vehículo a su cargo, informando a quien corresponda, los accidentes e irregularidades ocurridos durante el cumplimiento de sus funciones, con la oportunidad requerida.
9. Velar por la integridad y seguridad de las personas que moviliza, proporcionando un trato cortés y respetuoso a los pasajeros, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.
11. Participar en los grupos de trabajo que conforme la entidad para la formulación y ejecución de proyectos, contribuyendo al cumplimiento de la misión institucional.
12. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, garantizando la eficiente prestación del servicio.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conducción y mantenimiento automotriz.
2. Normas de tránsito y seguridad vial.
3. Entorno y ciudad.
4. Código de Policía.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Manejo de la información. Relaciones interpersonales. Colaboración.	Actitud investigativa. Capacidad analítica. Tolerancia a la presión. Solución de problemas. Organización. Persistencia. Empoderamiento. Recursividad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria. Licencia de conducción para automóviles, camionetas, camperos y motocarros.	No requiere.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.	Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.

1780



Auxiliar de Servicios Generales Código 4064
Grado 07 Total: 9 Empleos

1781

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar de Servicios Generales
Código	4064
Grado	07
Número de cargos	Nueve (9)
Dependencia	Planta Global
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades de los grupos de trabajo de los cuales hace parte, de acuerdo con las necesidades institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Desempeñar las labores de asistencia administrativa, facilitando el desarrollo y ejecución de las actividades del grupo de trabajo asignado, de acuerdo con los procedimientos establecidos. Atender los servicios de los grupos de trabajo asignados, suministrando el apoyo requerido, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. Mantener actualizados los informes mensuales de salas para ser presentados al jefe del área, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida. Orientar los requerimientos de los usuarios internos y externos, garantizando la prestación del servicio, de acuerdo con la normativa y los lineamientos establecidos. Efectuar diligencias internas y externas, de acuerdo con las necesidades del servicio institucionales, con la oportunidad, calidad requerida. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad. Participar en los grupos de trabajo que conforme la entidad para la formulación y ejecución de proyectos tendientes al cumplimiento de la misión institucional. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, que garanticen la eficiente prestación del servicio. 	

9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática.
2. Atención al ciudadano.
3. Redacción y ortografía.
4. Ley General de Archivo.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
6. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Manejo de la información. Relaciones interpersonales. Colaboración.	Actitud investigativa. Capacidad analítica. Tolerancia a la presión. Solución de problemas. Organización. Persistencia. Empoderamiento. Recursividad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria.	No requiere.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.	Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.

Auxiliar Administrativo Código 4044 Grado 16
Total: 5 Empleos

1783

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	4044
Grado	16
Número de cargos	Cinco (5)
Dependencia	Despacho del Director
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir el desarrollo de los procesos administrativos y de apoyo que le sean asignados, teniendo en cuenta las metodologías y procedimientos establecidos por la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Resolver los requerimientos relacionados con la preservación y cuidado de la dependencia, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos establecidos. 2. Realizar las diligencias que requiera el jefe inmediato, en concordancia con los procesos y procedimientos establecidos en la entidad. 3. Desempeñar las actividades administrativas de la dependencia, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos institucionales. 4. Participar en la elaboración de los informes solicitados por los entes internos y externos, de acuerdo con los parámetros dados por las instancias que los requieran. 5. Atender y orientar al personal del Departamento y a los visitantes por los diferentes canales de atención, de conformidad con los protocolos establecidos. 6. Clasificar, tramitar y archivar la correspondencia y documentos de la dependencia, de acuerdo con las políticas de operación del Departamento. 7. Suministrar la información asociada con la operación de los procesos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión, en concordancia con los procedimientos establecidos. 	

8. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión oportuna de las actividades propias de la dependencia, de acuerdo con los requerimientos de la entidad.
9. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
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. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática.
2. Atención al ciudadano.
3. Redacción y ortografía.
4. Ley General de Archivo.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
6. Constitución Política de Colombia.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Manejo de la información. Relaciones interpersonales. Colaboración.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.	Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.

Auxiliar Administrativo Código 4044 Grado 16
Total: 5 Empleos

1785

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	4044
Grado	16
Número de cargos	Cinco (5)
Dependencia	Planta Global
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir el desarrollo de los procesos administrativos y de apoyo que le sean asignados, teniendo en cuenta las metodologías y procedimientos establecidos por la entidad	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender los requerimientos relacionados con la preservación y cuidado de la dependencia, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 2. Atender las diligencias que requiera el jefe inmediato, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 3. Realizar las actividades administrativas de la dependencia, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 4. Participar en la elaboración de los informes solicitados por los entes internos y externos, según los parámetros dados por las instancias que los requieran. 5. Atender y orientar al personal del Departamento y a los visitantes por los diferentes canales de atención, conforme a los protocolos establecidos. 6. Clasificar, tramitar y archivar la correspondencia y documentos de la dependencia, de acuerdo con las políticas de operación del Departamento. 7. Proveer información asociada a la operación de los procesos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 8. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia. 	

9. Orientar a los usuarios, suministrando la información solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
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. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática.
2. Atención al ciudadano.
3. Redacción y ortografía.
4. Ley General de Archivo.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
6. Constitución Política de Colombia.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Manejo de la información. Relaciones interpersonales. Colaboración.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.	Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.

Auxiliar Administrativo Código 4044 Grado 15
Total: 2 Empleos

1787

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	4044
Grado	15
Número de cargos	Dos (2)
Dependencia	Planta Global
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir el desarrollo de los procesos administrativos y de apoyo que le sean asignadas, de acuerdo con las necesidades de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas de la dependencia que le sean asignadas, según procedimientos y necesidades establecidas. 2. Atender y orientar al personal del Departamento y a los visitantes por los diferentes canales de atención, conforme a los protocolos establecidos. 3. Clasificar, tramitar y archivar la correspondencia y documentos de la dependencia, de acuerdo con las políticas de operación del Departamento. 4. Recopilar información y elaborar los informes que le sean requeridos relacionados con los temas a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Proveer información asociada a la operación de los procesos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión. 6. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 7. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia. 8. Orientar a los usuarios, suministrando la información solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 	

9. Participar en los grupos de trabajo que conforme la entidad para la formulación y ejecución de proyectos que contribuyan al cumplimiento de 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. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática.
2. Atención al ciudadano.
3. Redacción y ortografía.
4. Ley General de Archivo.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
6. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Manejo de la información. Relaciones interpersonales. Colaboración.	Actitud investigativa. Capacidad analítica. Tolerancia a la presión. Solución de problemas. Organización. Persistencia. Empoderamiento. Recursividad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller.	No requiere.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.	Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.

Auxiliar Administrativo Código 4044 Grado 14
Total: 3 Empleos

1789

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	4044
Grado	14
Número de cargos	Tres (3)
Dependencia	Planta Global
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir el desarrollo de los procesos administrativos y de apoyo que garanticen el cumplimiento de los procedimientos de la dependencia, teniendo en cuenta las metodologías y necesidades de la entidad	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas de la dependencia que le sea asignada, según procedimientos y necesidades establecidas. 2. Atender y orientar al personal del Departamento y a los visitantes por los diferentes canales de atención, conforme a los protocolos establecidos. 3. Clasificar, tramitar y archivar la correspondencia y documentos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Proyectar los informes relacionados con los temas a cargo de la dependencia, con la oportunidad requerida. 5. Proveer información asociada a la operación de los procesos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión. 6. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 7. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia. 8. Mantener actualizada la información en los diferentes medios dispuestos por la entidad, en cumplimiento de las políticas institucionales. 	

9. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.

10. Ayudar en la consolidación de informes de los grupos de trabajo asignados para su presentación a las entidades solicitantes, de acuerdo con los lineamientos y condiciones de calidad establecidas.

11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática.
2. Atención al ciudadano.
3. Redacción y ortografía.
4. Ley General de Archivo.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
6. Constitución Política de Colombia.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Manejo de la información. Relaciones Interpersonales. Colaboración.	Actitud investigativa. Capacidad analítica. Tolerancia a la presión. Solución de problemas. Organización. Persistencia. Empoderamiento. Recursividad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.	Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.

Auxiliar Administrativo Código 4044 Grado 12
Total: 2 Empleos

1791

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	4044
Grado	12
Número de cargos	Dos (2)
Dependencia	Planta Global
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a los grupos de trabajo de la entidad en el óptimo desarrollo de labores administrativas, de acuerdo con las necesidades institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas de la dependencia que le sean asignadas, según procedimientos y necesidades establecidas. 2. Atender y orientar al personal del Departamento y a los visitantes por los diferentes canales de atención, conforme a los protocolos establecidos. 3. Clasificar, tramitar y archivar la correspondencia y documentos de la dependencia, de acuerdo con las políticas de operación del Departamento. 4. Recopilar información para elaborar informes relacionados con los temas a cargo de la dependencia, de acuerdo con los requerimientos técnicos. 5. Proveer información asociada a la operación de los procesos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión. 6. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 7. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia. 8. Mantener actualizada la información en los diferentes medios dispuestos por la entidad, en cumplimiento de las políticas de operación vigentes. 	

9. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.
10. Participar en los grupos de trabajo que conforme la entidad para la formulación y ejecución de proyectos tendientes a contribuir al cumplimiento de la misión institucional.
11. Apoyar la consolidación de informes de los grupos de trabajo asignados para su presentación a las entidades solicitantes, de acuerdo con los lineamientos y condiciones de calidad establecidas.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática.
2. Atención al ciudadano.
3. Redacción y ortografía.
4. Ley General de Archivo.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
6. Constitución Política de Colombia.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Manejo de la información. Relaciones interpersonales. Colaboración.	Actitud investigativa. Capacidad analítica. Tolerancia a la presión. Solución de problemas. Organización. Persistencia. Empoderamiento. Recursividad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.	Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.

Auxiliar Administrativo Código 4044 Grado 10
Total: 1 Empleo

1793

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	4044
Grado	10
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Planta Global
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proporcionar el apoyo administrativo en los diferentes procesos y procedimientos del grupo de trabajo al que pertenece, de acuerdo con las necesidades institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar los documentos que se tramitan en los grupos de trabajo a los cuales ha sido designado, atendiendo los compromisos y tareas del mismo, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida. 2. Apoyar el desarrollo de las actividades de logística y tareas asignadas a los grupos de trabajo en los cuales ha sido designado, de acuerdo con los lineamientos y condiciones de calidad establecidas. 3. Colaborar en el proceso de organización y archivo de los documentos de los grupos de trabajo asignados, de acuerdo con la normativa y los lineamientos establecidos. 4. Atender a los clientes internos y externos sobre los requerimientos de información de productos y servicios disponibles en la entidad, de acuerdo con la normativa y los lineamientos establecidos. 5. Participar en los grupos de trabajo que conforme la entidad para la formulación y ejecución de proyectos, con el fin de contribuir al cumplimiento de la misión institucional. 6. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, que permitan la eficiente prestación del servicio. 7. Ayudar en la consolidación de informes de los grupos de trabajo asignados para su presentación a las entidades solicitantes, de acuerdo con los lineamientos y condiciones de calidad establecidas. 	

8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

1794

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática.
2. Atención al ciudadano.
3. Redacción y ortografía.
4. Ley General de Archivo.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
6. Constitución Política de Colombia.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Manejo de la información. Relaciones interpersonales. Colaboración.	Actitud investigativa. Capacidad analítica. Tolerancia a la Presion. Solución de problemas. Organización. Persistencia. Empoderamiento. Recursividad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.	Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.

Auxiliar Administrativo Código 4044 Grado 09
Total: 1 Empleo

1795

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	4044
Grado	09
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Planta Global
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia administrativa y logística, conforme a las necesidades y prioridades de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar los documentos que se tramitan en los grupos de trabajo a los cuales ha sido designado, atendiendo los compromisos y tareas del mismo, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida. 2. Apoyar el desarrollo de las actividades y tareas asignadas a los grupos de trabajo en los cuales ha sido designado, de acuerdo con los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 3. Actualizar las bases de datos de los proyectos asignados, presentando los respectivos informes periódicos con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida. 4. Brindar el apoyo necesario al desarrollo de los procesos encomendados al grupo de trabajo para el cual ha sido designado, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad establecidos. 5. Atender a los clientes internos y externos en los requerimientos de información sobre productos y servicios disponibles en la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Participar en los grupos de trabajo que conforme la entidad para la formulación y ejecución de proyectos que contribuyan al cumplimiento 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. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática.
2. Atención al ciudadano.
3. Redacción y ortografía.
4. Ley General de Archivo.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
6. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Manejo de la información. Relaciones interpersonales. Colaboración.	Actitud investigativa. Capacidad analítica. Tolerancia a la presión. Solución de problemas. Organización. Persistencia. Empoderamiento. Recursividad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.	No requiere.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.	Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.

Auxiliar Administrativo Código 4044 Grado 07
Total: 21 Empleos

1797

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	4044
Grado	07
Número de cargos	Veintiuno (21)
Dependencia	Planta Global
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el desarrollo de los procesos administrativos y misionales a cargo de los grupos de trabajo a los cuales ha sido designado, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la ejecución de los proyectos y programas de los grupos de trabajo de los cuales hace parte, entregando los resultados esperados con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida. 2. Mantener actualizadas las bases de datos con los reportes de información de las actividades a cargo del grupo de trabajo asignado, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad. 3. Orientar a los usuarios internos y externos, suministrando la información solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Archivar los documentos generados en el proceso del grupo de trabajo al que pertenece, apoyando la realización de otros trámites relacionados con el mismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Apoyar el desarrollo de las actividades y tareas asignadas a los grupos de trabajo en los cuales ha sido designado, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida. 6. Participar en los grupos de trabajo que conforme la entidad para la formulación y ejecución de proyectos que contribuyan al cumplimiento 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. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática.
2. Atención al ciudadano.
3. Redacción y ortografía.
4. Ley General de Archivo.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
6. Constitución Política de Colombia.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Manejo de la información. Relaciones interpersonales. Colaboración.	Actitud investigativa. Capacidad analítica. Tolerancia a la presión. Solución de problemas. Organización. Persistencia. Empoderamiento. Recursividad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria.	No requiere.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.	Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.

**Profesional Especializado Código 2028 Grado 24
Total: 1 Empleo**

1799

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	24
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Planta Global
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar y efectuar el seguimiento de los procedimientos y actividades administrativas requeridas que faciliten el funcionamiento de la entidad, con base en los parámetros establecidos en el Sistema de Gestión Institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar las actividades administrativas del área, de conformidad con las determinaciones legales establecidas. 2. Participar en la planeación y conformación de las estrategias de funcionamiento administrativo de la dependencia, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos. 3. Analizar y procesar la información con base en los lineamientos del área y proyectar los informes respectivos, aplicando los requisitos legales que correspondan. 4. Establecer los mecanismos administrativos requeridos para atender las situaciones que se desarrollen en la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos. 5. Responder los requerimientos asignados, conforme a los lineamientos legales vigentes. 6. Desarrollar las actividades analíticas necesarias, de acuerdo con los procedimientos administrativos que corresponden. 7. Iniciar los trámites administrativos necesarios para dar cumplimiento a los requerimientos de los órganos de control y entidades competentes, de conformidad con los lineamientos establecidos. 8. Desarrollar los estudios requeridos en el área, conforme a los lineamientos necesarios dentro de la gestión administrativa. 9. Participar en las reuniones y atender a los requerimientos, cuando así lo requiera el jefe inmediato. 	

10. Analizar la información asignada y desarrollar los estudios necesarios, de acuerdo con la gestión del área.
11. Efectuar la verificación de la documentación asignada, de conformidad con los lineamientos y parámetros determinados.
12. Efectuar el análisis de las bases de datos de la dependencia y realizar las actuaciones que correspondan, de acuerdo con los criterios legales.
13. Revisar los documentos legales requeridos, de conformidad con los lineamientos y parámetros establecidos y dentro de los términos que señalen las normas vigentes.
14. Realizar seguimiento a los procesos administrativos, atendiendo las indicaciones legales y reglamentarias.
15. Participar en la conformación de los planes y programas del área, dando alcance a los requisitos normativos.
16. Desarrollar los cálculos financieros requeridos, con el fin de dar cumplimiento a las funciones de la dependencia.
17. Implementar las acciones de evaluación y seguimiento de las actividades administrativas, de acuerdo con los requerimientos legales.
18. Llevar a cabo los registros numéricos requeridos en cada una de las actividades necesarias, aplicando las normas respectivas.
19. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- | | |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado. 2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 3. Planes, programas y políticas del sector público. 4. Presupuesto público. 5. Actuación administrativa y contencioso administrativa. | <ol style="list-style-type: none"> 6. Normas contables. 7. Generalidades de la función pública. 8. Herramientas y generalidades de la planeación pública. 9. Ofimática. 10. Generalidades de la contratación pública. |
|--|--|

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
<p>Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.</p>	<p>Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.</p>	<p>Organización y persistencia.</p>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración; Arquitectura; Otros programas Asociados a Bellas Artes; Biología, Microbiología y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines; Educación; Publicidad y afines; Psicología; Terapias.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración; Arquitectura; Otros programas asociados a Bellas Artes; Biología, Microbiología y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería industrial y afines; Educación; Publicidad y afines; Psicología; Terapias.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Profesional Especializado Código 2028 Grado 21
Total: 47 Empleos

1802

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	Planta Global
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar las actividades necesarias que permitan el desarrollo administrativo de la entidad, teniendo en cuenta los parámetros establecidos en el Sistema de Gestión Institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar las actividades administrativas del área, de conformidad con las determinaciones legales establecidas. 2. Participar en la planeación y conformación de las estrategias de funcionamiento administrativo de la dependencia, teniendo en cuenta los requerimientos de la entidad. 3. Responder los requerimientos asignados, de acuerdo con los lineamientos legales vigentes. 4. Iniciar los trámites administrativos necesarios para dar cumplimiento a los requerimientos de los órganos de control y entidades competentes, de conformidad con los lineamientos establecidos. 5. Revisar los documentos legales requeridos, de acuerdo con los lineamientos y parámetros a que haya lugar, dentro de los términos que señalen las normas vigentes. 6. Desarrollar los estudios requeridos en el área, de conformidad con los lineamientos necesarios dentro de la gestión administrativa. 7. Participar en las reuniones y atender a los requerimientos, cuando así lo disponga el jefe inmediato. 8. Efectuar el análisis de las bases de datos de la dependencia y realizar las actuaciones que correspondan, de acuerdo con los criterios legales. 9. Efectuar la verificación de la documentación asignada, teniendo en cuenta los lineamientos y parámetros determinados. 	

10. Realizar y efectuar el seguimiento a los procesos administrativos, atendiendo las indicaciones legales y reglamentarias.
11. Efectuar el diseño de los planes y programas del área, dando alcance a los requisitos normativos.
12. Desarrollar los cálculos financieros requeridos, con el fin de dar cumplimiento a las funciones de la dependencia.
13. Implementar las acciones de evaluación y seguimiento de las actividades administrativas, de acuerdo con los requerimientos legales.
14. Analizar las bases de datos del área y efectuar los análisis y procedimientos requeridos, de conformidad con los lineamientos y parámetros determinados.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
3. Planes, programas y políticas del sector público.
4. Presupuesto público.
5. Actuación administrativa y contencioso administrativa.
6. Normas contables.
7. Generalidades de la función pública.
8. Herramientas y generalidades de la planeación pública.
9. Ofimática.
10. Generalidades de la contratación pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Organización y persistencia.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración; Arquitectura; Otros programas asociados a Bellas Artes; Biología, Microbiología y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería de Sistemas,	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

<p>Telemática y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines; Educación; Publicidad y afines; Psicología; Terapias.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.</p>	
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración; Arquitectura; Otros programas asociados a Bellas Artes; Biología, Microbiología y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines; Educación; Publicidad y afines; Psicología; Terapias.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Profesional Especializado Código 2028 Grado 20
Total: 10 Empleos

1805

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	20
Número de cargos	Diez (10) – Planta Global
Dependencia	Planta Global
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar la ejecución y verificación de los procedimientos administrativos requeridos que faciliten el funcionamiento de la entidad, con base en los parámetros establecidos en el Sistema de Gestión Institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar los estudios requeridos en el área, de acuerdo con los lineamientos necesarios dentro de la gestión administrativa. 2. Revisar los documentos legales requeridos, de conformidad con los lineamientos y parámetros a que haya lugar y dentro de los términos que señalen las normas. 3. Desarrollar los cálculos financieros requeridos, con el fin de dar cumplimiento a las funciones de la dependencia. 4. Participar en la planeación y conformación de las estrategias de funcionamiento administrativo de la dependencia, de acuerdo con los objetivos misionales. 5. Analizar la información y proyectar los informes respectivos, con base en los lineamientos del área y aplicando los requisitos legales que correspondan. 6. Responder los requerimientos asignados, de acuerdo con los lineamientos legales. 7. Desarrollar las actividades analíticas necesarias, de acuerdo con los procedimientos administrativos que correspondan. 8. Iniciar los trámites administrativos necesarios para dar cumplimiento a los requerimientos de los órganos de control y entidades competentes, de conformidad con los lineamientos establecidos. 	

9. Liderar el análisis de las bases de datos de la dependencia y realizar las actuaciones que correspondan, de acuerdo con los criterios legales.
10. Analizar las bases de datos del área y efectuar los análisis y procedimientos requeridos, de acuerdo con los lineamientos y parámetros determinados.
11. Analizar la información asignada y desarrollar los estudios necesarios, teniendo en cuenta los requerimientos institucionales.
12. Realizar y efectuar el seguimiento a los procesos administrativos, atendiendo las indicaciones legales y reglamentarias.
13. Llevar a cabo los registros numéricos requeridos, aplicando las normas vigentes.
14. Implementar las acciones de evaluación y seguimiento de las actividades administrativas, de acuerdo con los requerimientos legales.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
3. Planes, programas y políticas del sector público.
4. Presupuesto público.
5. Actuación administrativa y contencioso administrativa.
6. Normas contables.
7. Generalidades de la función pública.
8. Herramientas y generalidades de la planeación pública.
9. Ofimática.
10. Generalidades de la contratación pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Organización y persistencia.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Arquitectura; Otros programas asociados a Bellas Artes; Biología, Microbiología y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería industrial y afines; Educación; Publicidad y afines; Psicología; Terapias.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Arquitectura; Otros programas asociados a Bellas Artes; Biología, Microbiología y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines; Educación; Publicidad y afines; Psicología; Terapias.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Profesional Especializado Código 2028 Grado 19
Total: 42 Empleos

1808

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	Planta Global
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la ejecución y verificación de los procedimientos administrativos requeridos que faciliten el funcionamiento de la entidad, con base en los parámetros establecidos en el Sistema de Gestión Institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar y efectuar el seguimiento a los procesos administrativos, atendiendo las indicaciones legales y reglamentarias. 2. Analizar las bases de datos del área y efectuar los análisis y procedimientos requeridos, de conformidad con los lineamientos y parámetros determinados. 3. Desarrollar las actividades analíticas necesarias, de acuerdo con los procedimientos administrativos que corresponden. 4. Iniciar los trámites administrativos necesarios para dar cumplimiento a los requerimientos de los órganos de control y entidades competentes, de conformidad con los lineamientos establecidos. 5. Analizar la información asignada y desarrollar los estudios necesarios, de acuerdo con la gestión del área. 6. Verificar y hacer seguimiento a los registros numéricos requeridos, aplicando las normas vigentes. 7. Desarrollar los estudios requeridos en el área, teniendo en cuenta los lineamientos necesarios dentro de la gestión administrativa. 8. Revisar los documentos legales requeridos, de acuerdo con los lineamientos y parámetros a que haya lugar dentro de los términos que señalen las normas. 9. Desarrollar los cálculos financieros requeridos, con el fin de dar cumplimiento a las funciones de la dependencia. 	

10. Efectuar el análisis de las bases de datos de la dependencia y realizar las actuaciones que correspondan, de acuerdo con los criterios legales.
11. Desarrollar diseños de la planeación y conformación de las estrategias de funcionamiento administrativo de la dependencia, acordes con los procedimientos establecidos.
12. Analizar y procesar la información con base en los lineamientos del área y proyectar los informes respectivos, aplicando los requisitos legales que correspondan.
13. Responder los requerimientos asignados, de acuerdo con los lineamientos legales.
14. Implementar las acciones de evaluación y seguimiento de las actividades administrativas, de acuerdo con los requerimientos legales.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado.
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
3. Planes, programas y políticas del sector público.
4. Presupuesto público.
5. Actuación administrativa y contencioso administrativa.
6. Normas contables.
7. Generalidades de la función pública.
8. Herramientas y generalidades de la planeación pública.
9. Ofimática.
10. Generalidades de la contratación pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Organización y persistencia.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Arquitectura; Otros programas asociados a Bellas Artes; Biología, Microbiología y	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

<p>afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines; Educación; Publicidad y afines; Psicología; Terapias.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.</p>	
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Arquitectura; Otros programas asociados a Bellas Artes; Biología, Microbiología y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines; Educación; Publicidad y afines; Psicología; Terapias.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Profesional Especializado Código 2028 Grado 18
Total: 15 Empleos

1811

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	18
Número de cargos	Quince (15) – Planta Global
Dependencia	Planta Global
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el desarrollo de los procedimientos y actividades administrativas requeridas que faciliten el funcionamiento de la entidad, con base en los parámetros establecidos en el Sistema de Gestión Institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar las actividades administrativas del área, de acuerdo con las determinaciones legales establecidas. 2. Realizar y efectuar el seguimiento a los procesos administrativos, atendiendo las indicaciones legales y reglamentarias. 3. Analizar la información asignada y desarrollar los estudios necesarios, de conformidad con la gestión del área. 4. Revisar los documentos legales requeridos teniendo en cuenta los lineamientos y parámetros a que haya lugar, dentro de los términos que señalen las normas. 5. Participar en las acciones de evaluación y seguimiento de las actividades administrativas, de acuerdo con los requerimientos legales. 6. Participar en la planeación y conformación de las estrategias de funcionamiento administrativo de la dependencia, teniendo en cuenta los requerimientos institucionales. 7. Analizar y procesar la información con base en los lineamientos del área y proyectar los informes respectivos, aplicando los requisitos legales que correspondan. 8. Establecer los mecanismos administrativos requeridos para atender las situaciones que se desarrollen en la dependencia, acordes con los procedimientos establecidos. 9. Responder los requerimientos asignados, de acuerdo con los lineamientos legales vigentes. 	

10. Hacer control de las actividades analíticas necesarias, de acuerdo con los procedimientos administrativos que corresponden.
11. Efectuar el análisis de las bases de datos de la dependencia y realizar las actuaciones que correspondan, de acuerdo con los criterios legales.
12. Participar en la conformación de los planes y programas del área, dando alcance a los requisitos normativos.
13. Desarrollar los cálculos financieros requeridos, con el fin de dar cumplimiento a las funciones de la dependencia.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado.
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
3. Planes, programas y políticas del sector público.
4. Presupuesto público.
5. Actuación administrativa y contencioso administrativa.
6. Normas contables.
7. Generalidades de la función pública.
8. Herramientas y generalidades de la planeación pública.
9. Ofimática.
10. Generalidades de la contratación pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Organización y persistencia.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Arquitectura; Otros programas asociados a Bellas Artes; Biología, Microbiología y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines; Educación; Publicidad y afines; Psicología Terapias.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

<p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.</p>	
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Arquitectura; Otros programas asociados a Bellas Artes; Biología, Microbiología y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines; Educación; Publicidad y afines; Psicología Terapias.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Profesional Especializado Código 2028 Grado 17
Total: 59 Empleos

1814

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	Planta Global
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la ejecución y desarrollo de los procedimientos y actividades administrativas requeridas que faciliten el funcionamiento de la entidad, con base en los parámetros establecidos en el Sistema de Gestión Institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar el seguimiento a los procesos administrativos, atendiendo las indicaciones legales y reglamentarias. 2. Revisar los documentos legales requeridos, de conformidad con los lineamientos y parámetros a que haya lugar, dentro de los términos que señalen las normas. 3. Analizar la información asignada y desarrollar los estudios necesarios, de acuerdo con la gestión del área. 4. Participar en las reuniones y atender a los requerimientos, cuando así lo disponga el jefe inmediato. 5. Desarrollar los cálculos financieros requeridos, con el fin de dar cumplimiento a las funciones de la dependencia. 6. Revisar y llevar control de los requerimientos asignados, teniendo en cuenta los lineamientos legales vigentes. 7. Efectuar el análisis de las bases de datos de la dependencia y realizar las actuaciones que correspondan, de acuerdo con los criterios legales. 8. Participar en la planeación y conformación de las estrategias de funcionamiento administrativo de la dependencia, teniendo en cuenta los requerimientos de la entidad. 9. Analizar y procesar la información con base en los lineamientos del área y proyectar los informes respectivos, aplicando los requisitos legales que correspondan. 	

10. Apoyar el desarrollo de los mecanismos administrativos requeridos para atender las situaciones que se desarrollen en la dependencia, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
11. Desarrollar las actividades analíticas necesarias, de acuerdo con los procedimientos administrativos que corresponden.
12. Iniciar los trámites administrativos necesarios para dar cumplimiento a los requerimientos de los órganos de control y entidades competentes, de conformidad con los lineamientos establecidos.
13. Participar en la implementación de las acciones de evaluación y seguimiento de las actividades administrativas, de acuerdo con los requerimientos legales.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado.
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
3. Planes, programas y políticas del sector público.
4. Presupuesto público.
5. Actuación administrativa y contencioso administrativa.
6. Normas contables.
7. Generalidades de la función pública.
8. Herramientas y generalidades de la planeación pública.
9. Ofimática.
10. Generalidades de la contratación pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Organización y persistencia.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Arquitectura; Otros programas asociados a Bellas Artes; Biología, Microbiología y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines; Educación; Publicidad y afines; Psicología	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

<p>Terapias.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.</p>	
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Arquitectura; Otros programas asociados a Bellas Artes; Biología, Microbiología y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines; Educación; Publicidad y afines; Psicología Terapias.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Profesional Especializado Código 2028 Grado 16
Total: 33 Empleos

1817

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	16
Número de cargos	Treinta y tres (33)
Dependencia	Planta Global
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el desarrollo de los procedimientos y actividades administrativas requeridas que faciliten el funcionamiento de la entidad, con base en los parámetros establecidos en el Sistema de Gestión Institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar y procesar la información con base en los lineamientos del área y proyectar los informes respectivos, aplicando los requisitos legales que correspondan. 2. Proyectar los documentos legales requeridos, de conformidad con los lineamientos y parámetros a que haya lugar, dentro de los términos que señalen las normas. 3. Establecer los mecanismos administrativos requeridos para atender las situaciones que se desarrollen en la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos. 4. Responder los requerimientos asignados, de acuerdo con los lineamientos legales. 5. Apoyar el desarrollo de las actividades analíticas necesarias, de acuerdo con los procedimientos administrativos que correspondan. 6. Brindar acompañamiento profesional en los estudios requeridos en el área, teniendo en cuenta los lineamientos necesarios dentro de la gestión administrativa. 7. Analizar la información asignada y desarrollar los estudios necesarios, de conformidad con la gestión del área. 8. Efectuar el análisis de las bases de datos de la dependencia y realizar las actuaciones que correspondan, de acuerdo con los criterios legales. 	

9. Llevar a cabo los registros numéricos requeridos en cada una de las actividades necesarias, aplicando las normas respectivas.
10. Realizar y efectuar el seguimiento a los procesos administrativos, atendiendo las indicaciones legales y reglamentarias.
11. Desarrollar los cálculos financieros requeridos, con el fin de dar cumplimiento a las funciones de la dependencia.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado.
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
3. Planes, programas y políticas del sector público.
4. Presupuesto público.
5. Actuación administrativa y contencioso administrativa.
6. Normas contables.
7. Generalidades de la función pública.
8. Herramientas y generalidades de la planeación pública.
9. Ofimática.
10. Generalidades de la contratación pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Organización y persistencia.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración; Arquitectura; Otros programas asociados a Bellas Artes; Biología, Microbiología y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines; Educación; Publicidad y afines; Psicología; Terapias. 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 posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.	
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Arquitectura; Otros programas asociados a Bellas Artes; Biología, Microbiología y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines; Educación; Publicidad y afines; Psicología; Terapias.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Profesional Especializado Código 2028 Grado 15
Total: 140 Empleos

1820

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140)
Dependencia	Planta Global
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el desarrollo de los procedimientos y actividades administrativas requeridas que faciliten el funcionamiento de la entidad, con base en los parámetros establecidos en el Sistema de Gestión Institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar las actividades administrativas del área, de acuerdo con las determinaciones legales establecidas. 2. Revisar los documentos legales requeridos, de conformidad con los lineamientos y parámetros a que haya lugar, dentro de los términos que señalen las normas. 3. Brindar apoyo profesional al análisis de las bases de datos de la dependencia y realizar las actuaciones que correspondan, de acuerdo con los criterios legales. 4. Llevar a cabo la verificación de la documentación asignada, teniendo en cuenta los lineamientos y parámetros determinados. 5. Desarrollar los mecanismos administrativos requeridos para atender las situaciones que se desarrollen en la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 6. Llevar a cabo los registros numéricos requeridos en cada una de las actividades necesarias, aplicando las normas respectivas. 7. Analizar la información asignada y desarrollar los estudios necesarios, de acuerdo con la gestión del área. 8. Responder los requerimientos asignados, de conformidad con los lineamientos legales. 9. Efectuar las actividades analíticas necesarias, de acuerdo con los procedimientos administrativos que correspondan. 	

10. Asistir profesionalmente en la proyección de los estudios requeridos en el área, de acuerdo con los lineamientos necesarios dentro de la gestión administrativa.
11. Desarrollar los cálculos financieros requeridos, con el fin de dar cumplimiento a las funciones de la dependencia.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado.
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
3. Planes, programas y políticas institucionales.
4. Presupuesto público.
5. Gestión contable.
6. Actuación administrativa y contencioso administrativa.
7. Normas contables.
8. Normas de carrera administrativa.
9. Herramientas de planeación pública.
10. Acuerdos de gestión.
11. Vinculación de servidores públicos.
12. Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Organización y persistencia.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Arquitectura; Otros programas asociados a Bellas Artes; Biología, Microbiología y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines; Educación; Publicidad y afines; Psicología; Terapias. 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 posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.	
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Arquitectura; Otros programas asociados a Bellas Artes; Biología, Microbiología y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería industrial y afines; Educación; Publicidad y afines; Psicología; Terapias.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Profesional Especializado Código 2028 Grado 14
Total: 20 Empleos

1823

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	14
Número de cargos	Veinte (20)
Dependencia	Planta Global
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el desarrollo de los procedimientos y actividades administrativas requeridas que faciliten el funcionamiento de la entidad, con base en los parámetros establecidos en el Sistema de Gestión Institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar el análisis de las bases de datos de la dependencia y realizar las actuaciones que correspondan, de acuerdo con los criterios legales. 2. Desarrollar los cálculos financieros requeridos, con el fin de dar cumplimiento a las funciones de la dependencia. 3. Brindar apoyo profesional en la ejecución de los procesos administrativos, atendiendo las indicaciones legales y reglamentarias. 4. Proyectar los documentos legales requeridos, de conformidad con los lineamientos y parámetros a que haya lugar, dentro de los términos que señalen las normas. 5. Desarrollar los estudios requeridos en el área, de acuerdo con los lineamientos necesarios dentro de la gestión administrativa. 6. Efectuar las actividades administrativas del área, teniendo en cuenta las determinaciones legales establecidas. 7. Participar en la planeación y conformación de las estrategias de funcionamiento administrativo de la dependencia, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos. 8. Analizar y procesar la información con base en los lineamientos del área y proyectar los informes respectivos, aplicando los requisitos legales que correspondan. 	

9. Responder los requerimientos asignados, de conformidad con los lineamientos legales vigentes.
10. Desarrollar las actividades analíticas necesarias, de acuerdo con los procedimientos administrativos que correspondan.
11. Efectuar el análisis transversal de la información atinente a los asuntos de la dependencia y redactar los oficios que correspondan, de acuerdo con los criterios legales.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado.
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
3. Planes, programas y políticas del sector público.
4. Presupuesto público.
5. Actuación administrativa y contencioso administrativa.
6. Normas contables.
7. Generalidades de la función pública.
8. Herramientas y generalidades de la planeación pública.
9. Ofimática.
10. Generalidades de la contratación pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Organización y persistencia.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Arquitectura; Otros programas asociados a Bellas Artes; Biología, Microbiología y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería industrial y afines; Educación; Publicidad y afines; Psicología; Terapias. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.	
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Arquitectura; Otros programas asociados a Bellas Artes; Biología, Microbiología y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines; Educación; Publicidad y afines; Psicología; Terapias.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Profesional Especializado Código 2028 Grado 13
Total: 53 Empleos

1826

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	13
Número de cargos	Cincuenta y tres (53)
Dependencia	Planta Global
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el desarrollo de los procedimientos y actividades administrativas requeridas que faciliten el funcionamiento de la entidad, con base en los parámetros establecidos en el Sistema de Gestión Institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar los informes requeridos en el área, de acuerdo con los lineamientos legales e institucionales. 2. Efectuar el análisis de las bases de datos de la dependencia y realizar las actuaciones que correspondan, de acuerdo con los criterios legales. 3. Desarrollar los cálculos financieros requeridos, con el fin de dar cumplimiento a las funciones de la dependencia. 4. Proyectar los documentos legales requeridos, de conformidad con los lineamientos y parámetros a que haya lugar, dentro de los términos que señalen las normas. 5. Desarrollar los estudios requeridos en el área, de acuerdo con los lineamientos necesarios dentro de la gestión administrativa. 6. Efectuar las actividades administrativas del área, teniendo en cuenta las determinaciones legales establecidas. 7. Participar en la planeación y conformación de las estrategias de funcionamiento administrativo de la dependencia, acordes con los procesos y procedimientos establecidos. 8. Analizar y procesar la información con base en los lineamientos del área y proyectar los informes respectivos, aplicando los requisitos legales que correspondan. 9. Responder los requerimientos asignados, de conformidad con los lineamientos legales vigentes. 	

10. Asistir profesionalmente en la ejecución de las actividades analíticas necesarias, de acuerdo con los procedimientos administrativos que correspondan.

11. Efectuar el análisis transversal de la información atinente a los asuntos de la dependencia y redactar los oficios que correspondan, de acuerdo con los criterios legales.

12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado.
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
3. Planes, programas y políticas del sector público.
4. Presupuesto público.
5. Actuación administrativa y contencioso administrativa.
6. Normas contables.
7. Generalidades de la función pública.
8. Herramientas y generalidades de la planeación pública.
9. Ofimática.
10. Generalidades de la contratación pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Organización y persistencia.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Arquitectura; Otros programas asociados a Bellas Artes; Biología, Microbiología y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería industrial y afines; Educación; Publicidad y afines; Psicología; Terapias. 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 posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.	
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Arquitectura; Otros programas asociados a Bellas Artes; Biología, Microbiología y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería industrial y afines; Educación; Publicidad y afines; Psicología; Terapias.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Profesional Especializado Código 2028 Grado 12
Total: 90 Empleos

1829

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	12
Número de cargos	Noventa (90)
Dependencia	Planta Global
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el desarrollo de los procedimientos y actividades administrativas requeridas que faciliten el funcionamiento de la entidad, con base en los parámetros establecidos en el Sistema de Gestión Institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar las actividades analíticas necesarias, de acuerdo con los procedimientos administrativos que correspondan. 2. Efecuar el análisis transversal de la información atinente a los asuntos de la dependencia y redactar los oficios que correspondan, de acuerdo con los criterios legales. 3. Brindar apoyo profesional en la planeación y conformación de las estrategias de funcionamiento administrativo de la dependencia. 4. Proyectar los documentos legales requeridos, conforme a los lineamientos y parámetros a que haya lugar, dentro de los términos que señalen las normas. 5. Desarrollar los cálculos financieros requeridos para dar cumplimiento a las funciones de la dependencia. 6. Proyectar los informes requeridos en el área, de acuerdo con los lineamientos legales e institucionales. 7. Efectuar el análisis de las bases de datos de la dependencia y realizar las actuaciones que correspondan, de acuerdo con los criterios legales. 8. Realizar los procesos administrativos, atendiendo las indicaciones legales y reglamentarias. 9. Desarrollar los estudios requeridos en el área, de conformidad con los lineamientos necesarios dentro de la gestión administrativa. 	

10. Efectuar las actividades administrativas del área, de acuerdo con las determinaciones legales establecidas.
11. Responder los requerimientos asignados, teniendo en cuenta los lineamientos legales vigentes.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado.
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
3. Planes, programas y políticas del sector público.
4. Presupuesto público.
5. Actuación administrativa y contencioso administrativa.
6. Normas contables.
7. Generalidades de la función pública.
8. Herramientas y generalidades de la planeación pública.
9. Ofimática.
10. Generalidades de la contratación pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Organización y persistencia.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Arquitectura; Otros programas asociados a Bellas Artes; Biología, Microbiología y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines; Educación; Publicidad y afines; Psicología Terapias. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Arquitectura; Otros programas asociados a Bellas Artes; Biología, Microbiología y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines; Educación; Publicidad y afines; Psicología Terapias.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Profesional Universitario Código 2044 Grado 11
Total: 97 Empleos

1832

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	11
Número de cargos	Noventa y siete (97)
Dependencia	Planta Global
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dar apoyo profesional en el desarrollo de los procedimientos y actividades administrativas requeridas que faciliten el funcionamiento de la entidad, con base en los parámetros establecidos en el Sistema de Gestión Institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar las actividades administrativas del área, de conformidad con las determinaciones legales establecidas. 2. Brindar apoyo profesional a la planeación y conformación de las estrategias de funcionamiento administrativo de la dependencia, de acuerdo con las necesidades institucionales. 3. Analizar y procesar la información con base en los lineamientos del área y proyectar los informes respectivos, aplicando los requisitos legales que correspondan. 4. Responder los requerimientos asignados, teniendo en cuenta los lineamientos legales vigentes. 5. Proyectar los documentos legales requeridos, de acuerdo con los lineamientos y parámetros a que haya lugar, dentro de los términos que señalen las normas. 6. Apoyar profesionalmente los trámites administrativos necesarios, con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos de los órganos de control y entidades competentes. 7. Efectuar acompañamiento profesional en el desarrollo de los estudios requeridos en el área, teniendo en cuenta los lineamientos necesarios dentro de la gestión administrativa. 8. Desarrollar los cálculos financieros requeridos, para dar cumplimiento a las funciones de la dependencia. 	

9. Efectuar el análisis de las bases de datos de la dependencia y realizar las actuaciones que correspondan, de acuerdo con los criterios legales.

10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado.
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
3. Planes, programas y políticas del sector público.
4. Presupuesto público.
5. Actuación administrativa y contencioso administrativa.
6. Normas contables.
7. Generalidades de la función pública.
8. Herramientas y generalidades de la planeación pública.
9. Ofimática.
10. Generalidades de la contratación pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Organización y persistencia.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Arquitectura; Otros programas asociados a Bellas Artes; Biología, Microbiología y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines; Educación; Publicidad y afines; Psicología; Terapias. 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

1834

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	10
Número de cargos	Noventa y nueve (99)
Dependencia	Planta Global
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo profesional en el desarrollo de los procedimientos y actividades administrativas requeridas que faciliten el funcionamiento de la entidad, con base en los parámetros establecidos en el Sistema de Gestión Institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar el análisis de las bases de datos de la dependencia y realizar las actuaciones que correspondan, de acuerdo con los criterios legales. 2. Desarrollar los cálculos financieros requeridos, con el fin de dar cumplimiento a las funciones de la dependencia. 3. Proyectar los documentos legales requeridos, de conformidad con los lineamientos y parámetros a que haya lugar, dentro de los términos que señalen las normas. 4. Efectuar las actividades administrativas del área, teniendo en cuenta las determinaciones legales establecidas. 5. Desarrollar los estudios requeridos en el área, de conformidad con los lineamientos necesarios dentro de la gestión administrativa. 6. Responder los requerimientos asignados, de acuerdo con los lineamientos legales vigentes. 7. Analizar y procesar la información con base en los lineamientos del área y proyectar los informes respectivos, aplicando los requisitos legales que correspondan. 8. Dar soporte profesional en la conformación de los planes y programas del área, dando alcance a los requisitos normativos. 	

9. Desarrollar los trámites administrativos necesarios para dar cumplimiento a los requerimientos de los órganos de control y entidades competentes, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.

10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado.
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
3. Planes, programas y políticas del sector público.
4. Presupuesto público.
5. Actuación administrativa y contencioso administrativa.
6. Normas contables.
7. Generalidades de la función pública.
8. Herramientas y generalidades de la planeación pública.
9. Ofimática.
10. Generalidades de la contratación pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Organización y persistencia.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Arquitectura; Otros programas asociados a Bellas Artes; Biología, Microbiología y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines; Educación; Publicidad y afines; Psicología; Terapias. 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 9
Total: 90 Empleos

1836

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	9
Número de cargos	Noventa (90)
Dependencia	Planta Global
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar apoyo profesional en el desarrollo de los procedimientos y actividades administrativas requeridas que faciliten el funcionamiento de la entidad, con base en los parámetros establecidos en el Sistema de Gestión Institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Asistir profesionalmente en la conformación de los planes y programas del área, dando alcance a los requisitos normativos. Brindar apoyo profesional en el análisis de la información, con base en los lineamientos del área y proyectar los informes respectivos, aplicando los requisitos legales que correspondan. Llevar a cabo el análisis de las bases de datos de la dependencia y realizar las actuaciones que correspondan, de acuerdo con los criterios legales. Desarrollar los cálculos financieros requeridos, para dar cumplimiento a las funciones de la dependencia. Responder los requerimientos asignados, de conformidad con los parámetros normativos y los lineamientos legales vigentes. Brindar soporte profesional en los trámites administrativos necesarios, con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos de los órganos de control y entidades competentes. Proyectar los documentos legales requeridos, de acuerdo con los lineamientos y parámetros a que haya lugar, dentro de los términos que señalen las normas. Efectuar las actividades administrativas del área, teniendo en cuenta las determinaciones legales establecidas. 	

9. Desarrollar los estudios requeridos en el área, de conformidad con los lineamientos necesarios dentro de la gestión administrativa.

10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado.
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
3. Planes, programas y políticas del sector público.
4. Presupuesto público.
5. Actuación administrativa y contencioso administrativa.
6. Normas contables.
7. Generalidades de la función pública.
8. Herramientas y generalidades de la planeación pública.
9. Ofimática.
10. Generalidades de la contratación pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Organización y persistencia.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Arquitectura; Otros programas asociados a Bellas Artes; Biología, Microbiología y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines; Educación; Publicidad y afines; Psicología Terapias. 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 8
Total: 21 Empleos

1838

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	8
Número de cargos	Veintiuno (21)
Dependencia	Planta Global
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar apoyo profesional en el desarrollo de los procedimientos y actividades administrativas requeridas que faciliten el funcionamiento de la entidad, con base en los parámetros establecidos en el Sistema de Gestión Institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Llevar a cabo el desarrollo de los estudios requeridos en el área, de conformidad con los lineamientos necesarios dentro de la gestión administrativa. Brindar soporte profesional en los trámites administrativos necesarios, con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos de los órganos de control y entidades competentes. Apoyar el análisis profesional de la información, proyectando los documentos técnicos requeridos, de acuerdo con los lineamientos necesarios dentro de la gestión administrativa. Efectuar los cálculos financieros requeridos, para dar cumplimiento a las funciones de la dependencia. Proyectar los documentos legales requeridos, teniendo en cuenta los lineamientos y parámetros a que haya lugar, dentro de los términos que señalen las normas. Asistir profesionalmente en el análisis de la información con base en los lineamientos del área y proyectar los informes respectivos, aplicando los requisitos legales que correspondan. Llevar a cabo el análisis de las bases de datos de la dependencia y realizar las actuaciones que correspondan, de acuerdo con los criterios legales. Efectuar las actividades administrativas del área, de conformidad con las determinaciones legales establecidas. 	

9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado.
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
3. Planes, programas y políticas del sector público.
4. Presupuesto público.
5. Actuación administrativa y contencioso administrativa.
6. Normas contables.
7. Generalidades de la función pública.
8. Herramientas y generalidades de la planeación pública.
9. Ofimática.
10. Generalidades de la contratación pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Organización y persistencia.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Arquitectura; Otros programas Asociados a Bellas Artes; Biología, Microbiología y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines; Educación; Publicidad y afines; Psicología; Terapias. 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 7
Total: 30 Empleos

1840

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	7
Número de cargos	Treinta (30)
Dependencia	Planta Global
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar apoyo profesional en el desarrollo de los procedimientos y actividades administrativas requeridas que faciliten el funcionamiento de la entidad, con base en los parámetros establecidos en el Sistema de Gestión Institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Llevar a cabo las actividades administrativas del área, de conformidad con las determinaciones legales establecidas. Efectuar los cálculos financieros requeridos, con el fin de dar cumplimiento a las funciones de la dependencia. Analizar y procesar la información con base en los lineamientos del área y proyectar los informes respectivos, aplicando los requisitos legales que correspondan. Llevar a cabo el análisis de las bases de datos de la dependencia y realizar las actuaciones que correspondan, de acuerdo con los criterios legales. Proyectar los documentos legales requeridos, de acuerdo con los lineamientos y parámetros a que haya lugar, dentro de los términos que señalen las normas. Brindar soporte profesional en los trámites administrativos necesarios para dar cumplimiento a los requerimientos de los órganos de control y entidades competentes. Responder los requerimientos asignados, teniendo en cuenta los lineamientos legales vigentes. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado.
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
3. Planes, programas y políticas del sector público.
4. Presupuesto público.
5. Actuación administrativa y contencioso administrativa.
6. Normas contables.
7. Generalidades de la función pública.
8. Herramientas y generalidades de la planeación pública.
9. Ofimática.
10. Generalidades de la contratación pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Organización y persistencia.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Arquitectura; Otros programas asociados a Bellas Artes; Biología, Microbiología y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines; Educación; Publicidad y afines; Psicología; Terapias. 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 6
Total: 77 Empleos

1842

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	6
Número de cargos	Setenta y siete (77)
Dependencia	Planta Global
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar apoyo profesional en el desarrollo de los procedimientos y actividades administrativas requeridas que faciliten el funcionamiento de la entidad, con base en los parámetros establecidos en el Sistema de Gestión Institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Responder los requerimientos asignados, teniendo en cuenta los lineamientos legales. 2. Proyectar los documentos legales requeridos, de conformidad con los lineamientos y parámetros a que haya lugar, dentro de los términos que señalen las normas. 3. Efectuar los cálculos financieros requeridos, con el fin de dar cumplimiento a las funciones de la dependencia. 4. Brindar soporte profesional en los trámites administrativos necesarios, para dar cumplimiento a los requerimientos de los órganos de control y entidades competentes. 5. Apoyar profesionalmente la ejecución de las actividades administrativas del área, de acuerdo con las determinaciones legales establecidas. 6. Apoyar profesionalmente en el análisis de la información con base en los lineamientos del área y proyectar los informes respectivos, aplicando los requisitos legales que correspondan. 7. Llevar a cabo el análisis de las bases de datos de la dependencia y realizar las actuaciones que correspondan, de acuerdo con los criterios legales. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado.
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
3. Planes, programas y políticas del sector público.
4. Presupuesto público.
5. Actuación administrativa y contencioso administrativa.
6. Normas contables.
7. Generalidades de la función pública.
8. Herramientas y generalidades de la planeación pública.
9. Ofimática.
10. Generalidades de la contratación pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Organización y persistencia.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Arquitectura; Otros programas asociados a Bellas Artes; Biología, Microbiología y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines; Educación; Publicidad y afines; Psicología; Terapias. 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 5
Total: 14 Empleos

1844

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	5
Número de cargos	Catorce (14)
Dependencia	Planta Global
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar apoyo profesional en el desarrollo de los procedimientos y actividades administrativas requeridas que faciliten el funcionamiento de la entidad, con base en los parámetros establecidos en el Sistema de Gestión Institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Llevar a cabo el análisis de las bases de datos de la dependencia y realizar las actuaciones que correspondan, de acuerdo con los criterios legales vigentes. Efectuar los cálculos financieros requeridos, con el fin de dar cumplimiento a las funciones de la dependencia. Proyectar los documentos legales requeridos, de conformidad con los lineamientos y parámetros a que haya lugar, dentro de los términos que señalen las normas. Analizar y procesar la información con base en los lineamientos del área y proyectar los informes respectivos, aplicando los requisitos legales que correspondan. Brindar soporte profesional en los trámites administrativos necesarios para dar cumplimiento a los requerimientos de los órganos de control y entidades competentes, teniendo en cuenta los procesos y procedimientos de la entidad. Efectuar las actividades administrativas del área, teniendo en cuenta las determinaciones legales establecidas. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 	

3. Planes, programas y políticas del sector público.
4. Presupuesto público.
5. Actuación administrativa y contencioso administrativa.
6. Normas contables.
7. Generalidades de la función pública.
8. Herramientas y generalidades de la planeación pública.
9. Ofimática.
10. Generalidades de la contratación pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Organización y persistencia.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Arquitectura; Otros programas asociados a Bellas Artes; Biología, Microbiología y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines; Educación; Publicidad y afines; Psicología Terapias. 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 4
Total: 55 Empleos

1846

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	4
Número de cargos	Cincuenta y cinco (55)
Dependencia	Planta Global
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar apoyo profesional en el desarrollo de los procedimientos y actividades administrativas requeridas que faciliten el funcionamiento de la entidad, con base en los parámetros establecidos en el Sistema de Gestión Institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar soporte profesional en los trámites administrativos necesarios para dar cumplimiento a los requerimientos de los órganos de control y entidades competentes. 2. Efectuar las actividades administrativas del área, teniendo en cuenta las determinaciones legales establecidas. 3. Proyectar los documentos legales requeridos, de conformidad con los lineamientos y parámetros a que haya lugar, dentro de los términos que señalen las normas. 4. Llevar a cabo el análisis de las bases de datos de la dependencia y realizar las actuaciones que correspondan, de acuerdo con los criterios legales. 5. Efectuar los cálculos financieros requeridos para dar cumplimiento a las funciones de la dependencia, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado. 2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 3. Planes, programas y políticas del sector público. 4. Presupuesto público. 	

5. Actuación administrativa y contencioso administrativa.
6. Normas contables.
7. Generalidades de la función pública.
8. Herramientas y generalidades de la planeación pública.
9. Ofimática.
10. Generalidades de la contratación pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Organización y persistencia.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Arquitectura; Otros programas asociados a Bellas Artes; Biología, Microbiología y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines; Educación; Publicidad y afines; Psicología Terapias. 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 3
Total: 4 Empleos

1848

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	3
Número de cargos	Cuatro (4)
Dependencia	Planta Global
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar apoyo profesional en el desarrollo de los procedimientos y actividades administrativas requeridas que faciliten el funcionamiento de la entidad, con base en los parámetros establecidos en el Sistema de Gestión Institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar las actividades administrativas del área, teniendo en cuenta las determinaciones legales establecidas. 2. Llevar a cabo la asistencia profesional en los cálculos financieros requeridos, con el fin de dar cumplimiento a las funciones de la dependencia. 3. Analizar y procesar la información con base en los lineamientos del área y proyectar los informes respectivos, aplicando los requisitos legales que correspondan. 4. Llevar a cabo el análisis de las bases de datos de la dependencia y realizar las actuaciones que correspondan, de acuerdo con los criterios legales. 5. Responder los requerimientos asignados, de conformidad con los lineamientos legales. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado. 2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 3. Planes, programas y políticas del sector público. 4. Presupuesto público. 5. Actuación administrativa y contencioso administrativa. 	

6. Normas contables.
7. Generalidades de la función pública.
8. Herramientas y generalidades de la planeación pública.
9. Ofimática.
10. Generalidades de la contratación pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Organización y persistencia.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Arquitectura; Otros programas asociados a Bellas Artes; Biología, Microbiología y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines; Educación; Publicidad y afines; Psicología; Terapias. 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 1
Total: 2 Empleos**

1850

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	1
Número de cargos	Dos (2)
Dependencia	Planta Global
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar apoyo profesional en el desarrollo de los procedimientos y actividades administrativas requeridas que faciliten el funcionamiento de la entidad, con base en los parámetros establecidos en el Sistema de Gestión Institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Asistir profesionalmente en el desarrollo de las actividades administrativas del área, de conformidad con las determinaciones legales establecidas. Prestar apoyo profesional en la ejecución de los cálculos financieros requeridos, para dar cumplimiento a las funciones de la dependencia. Brindar apoyo profesional en el análisis de la información con base en los lineamientos del área y proyectar los informes respectivos, aplicando los requisitos legales que correspondan. Llevar a cabo el análisis de las bases de datos de la dependencia y realizar las actuaciones que correspondan, de acuerdo con los criterios legales. Responder los requerimientos asignados, teniendo en cuenta los lineamientos legales. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. Planes, programas y políticas del sector público. Presupuesto público. 	

5. Actuación administrativa y contencioso administrativa.
6. Normas contables.
7. Generalidades de la función pública.
8. Herramientas y generalidades de la planeación pública.
9. Ofimática.
10. Generalidades de la contratación pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Organización y persistencia.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Arquitectura; Otros programas asociados a Bellas Artes; Biología, Microbiología y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines; Educación; Publicidad y afines; Psicología Terapias. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	No requiere.

Técnico Administrativo Código 3100 Grado 17
Total: 7 Empleos

1852

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	3100
Grado	17
Número de cargos	Siete (7)
Dependencia	Planta Global - Área Administrativa
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: PLANTA GLOBAL - ÁREA ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades técnicas administrativas requeridas en el área que faciliten el funcionamiento de la entidad, con base en los parámetros establecidos en el Sistema de Gestión Institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo ofimático de las bases de datos de la dependencia y asistir la realización de las actuaciones que correspondan, de acuerdo con los criterios legales. 2. Brindar asistencia técnica al seguimiento a los procesos administrativos, atendiendo las indicaciones legales y reglamentarias. 3. Dar apoyo técnico en la realización de los cálculos financieros requeridos para dar cumplimiento a las funciones de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Dar apoyo técnico para desarrollar las actividades administrativas del área, de conformidad con las determinaciones legales establecidas. 5. Analizar la información con base en los lineamientos del área, aplicando los requisitos legales que correspondan. 6. Responder los requerimientos que le sean asignados, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos y la normativa vigente. 7. Brindar apoyo técnico en la elaboración de los trámites administrativos requeridos para dar cumplimiento a los requerimientos de los órganos de control y entidades competentes, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 8. Brindar soporte en la realización de los estudios requeridos en el área, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos dentro de la gestión administrativa. 	

9. Participar en las reuniones y atender a los requerimientos, conforme lo disponga el jefe inmediato.
10. Analizar la información asignada y apoyar la elaboración de los estudios necesarios, de acuerdo con los requerimientos del área.
11. Proyectar los documentos que se requieran en el área, de acuerdo con los lineamientos establecidos y los requerimientos legales.
12. Realizar los registros numéricos requeridos en cada una de las actividades necesarias, aplicando las normas respectivas.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
3. Planes, programas y políticas institucionales.
4. Presupuesto público.
5. Gestión contable.
6. Actuación administrativa y contencioso administrativa.
7. Normas contables.
8. Normas de carrera administrativa.
9. Herramientas de planeación pública.
10. Acuerdos de gestión.
11. Vinculación de servidores públicos.
12. Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
<p>Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.</p>	<p>Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.</p>	<p>Organización. Persistencia.</p>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título de formación tecnológica de alguno de los siguientes núcleos básicos conocimiento (NBC): Administración; Arquitectura; Otros programas asociados a Bellas Artes; Biología, Microbiología y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines; Educación; Publicidad y afines; Psicología; Terapias.</p> <p>Certificado de inscripción y/o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley; o</p>	<p>Nueve (9) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.</p>
<p>Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en alguno de los siguientes núcleos básicos conocimiento (NBC): Administración; Arquitectura; Otros programas asociados a Bellas Artes; Biología, Microbiología y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines; Educación; Publicidad y afines; Psicología; Terapias.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.</p>
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.</p>	<p>Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.</p>

Técnico Administrativo Código 3100 Grado 16
Total: 8 Empleos

1855

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	3100
Grado	16
Número de cargos	Ocho (8)
Dependencia	Planta Global - Área Administrativa
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: PLANTA GLOBAL - ÁREA ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades técnicas administrativas requeridas en el área, que faciliten el funcionamiento de la entidad, con base en los parámetros establecidos en el Sistema de Gestión Institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar la información con base en los lineamientos del área, aplicando los requisitos legales que correspondan. 2. Brindar apoyo ofimático de las bases de datos de la dependencia y asistir la realización de las actuaciones que correspondan, de acuerdo con los criterios legales. 3. Desarrollar la asistencia técnica al seguimiento a los procesos administrativos, atendiendo las indicaciones legales y reglamentarias. 4. Proyectar los documentos que se requieran en el área, de acuerdo con los requerimientos legales. 5. Dar apoyo técnico en la realización de los cálculos financieros requeridos para dar cumplimiento a las funciones de la dependencia, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. 6. Dar apoyo técnico para desarrollar las actividades administrativas del área, de acuerdo con las determinaciones legales establecidas. 7. Realizar los registros numéricos requeridos en cada una de las actividades necesarias, aplicando las normas respectivas. 8. Analizar la información asignada y apoyar la elaboración de los estudios necesarios, de acuerdo con la gestión del área. 9. Responder los requerimientos asignados, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos y la normativa vigente. 	

10. Brindar apoyo técnico en la elaboración de los trámites administrativos para dar cumplimiento a los requerimientos de los órganos de control y entidades competentes, de acuerdo con la normativa vigente.

11. Brindar soporte en la realización de los estudios requeridos en el área, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos dentro de la gestión administrativa.

12. Participar en las reuniones y atender a los requerimientos, conforme lo disponga el jefe inmediato.

13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- | | |
|---|---|
| 1. Constitución Política de Colombia. | 7. Normas contables. |
| 2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. | 8. Normas de carrera administrativa. |
| 3. Planes, programas y políticas institucionales. | 9. Herramientas de planeación pública. |
| 4. Presupuesto público. | 10. Acuerdos de gestión. |
| 5. Gestión contable. | 11. Vinculación de servidores públicos. |
| 6. Actuación administrativa y contencioso administrativa. | 12. Ofimática. |

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.	Organización. Persistencia.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica de alguno de los siguientes núcleos básicos conocimiento (NBC): Administración; Arquitectura; Otros programas asociados a Bellas Artes; Biología, Microbiología y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería de Sistemas Telemática y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines; Educación; Publicidad y afines; Psicología; Terapias. Certificado de inscripción y/o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley; o	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

<p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria de alguno de los siguientes núcleos básicos conocimiento (NBC): Administración; Arquitectura; Otros programas asociados a Bellas Artes; Biología, Microbiología y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería de Sistemas Telemática y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines; Educación; Publicidad y afines; Psicología; Terapias.</p>	<p>Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.</p>
<p>VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</p>	
<p>Formación Académica</p>	<p>Experiencia</p>
<p>Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.</p>	<p>Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.</p>

Técnico Administrativo Código 3100 Grado 13
Total: 2 Empleos

1858

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	3100
Grado	13
Número de cargos	Dos (2)
Dependencia	Planta Global - Área Administrativa
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: PLANTA GLOBAL - ÁREA ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades técnicas administrativas requeridas en el área, que faciliten el funcionamiento de la entidad, con base en los parámetros establecidos en el Sistema de Gestión Institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar los documentos que se requieran en el área, de acuerdo con los requerimientos legales. 2. Brindar apoyo ofimático en las bases de datos de la dependencia y asistir la realización de las actuaciones que correspondan, de acuerdo con los criterios legales. 3. Brindar apoyo técnico en los trámites administrativos necesarios para dar cumplimiento a los requerimientos de los órganos de control y entidades competentes. 4. Analizar la información con base en los lineamientos del área, aplicando los requisitos legales que correspondan. 5. Responder los requerimientos asignados, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normativa vigente. 6. Analizar la información asignada y apoyar la elaboración de los estudios necesarios, conforme a la gestión del área. 7. Dar apoyo técnico en la realización de los cálculos financieros requeridos para dar cumplimiento a las funciones de la dependencia. 8. Desarrollar la asistencia técnica al seguimiento a los procesos administrativos, atendiendo las indicaciones legales y reglamentarias. 9. Brindar soporte en la realización de los estudios requeridos en el área, de acuerdo con los lineamientos establecidos dentro de la gestión administrativa. 	

10. Realizar los registros numéricos requeridos en cada una de las actividades asignadas, aplicando las normas respectivas.
11. Brindar apoyo técnico en el desarrollo de las actividades administrativas del área, de acuerdo con las determinaciones legales establecidas.
12. Participar en las reuniones y atender a los requerimientos, conforme lo disponga el jefe inmediato.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- | | |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia. 2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 3. Planes, programas y políticas institucionales. 4. Presupuesto público. 5. Gestión contable. 6. Actuación administrativa y contencioso administrativa. | <ol style="list-style-type: none"> 7. Normas contables. 8. Normas de carrera administrativa. 9. Herramientas de planeación pública. 10. Acuerdos de gestión. 11. Vinculación de servidores públicos. 12. Ofimática. |
|---|---|

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.	Organización. Persistencia.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos conocimiento (NBC): Administración; Arquitectura; Otros programas asociados a Bellas Artes; Biología, Microbiología y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería de Sistemas Telemática y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines; Educación; Publicidad y afines; Psicología; Terapias. Certificado de inscripción y/o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley; o	Nueve meses (9) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

<p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria de alguno de los siguientes núcleos básicos conocimiento (NBC): Administración; Arquitectura; Otros programas asociados a Bellas Artes; Biología, Microbiología y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería de Sistemas Telemática y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines; Educación; Publicidad y afines; Psicología; Terapias.</p>	<p>Seis meses (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.</p>
<p>VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</p>	
<p>Formación Académica</p>	<p>Experiencia</p>
<p>Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.</p>	<p>Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.</p>

Técnico Administrativo Código 3124 Grado 18
Total: 5 Empleos

1861

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	18
Número de cargos	Cinco (5)
Dependencia	Planta Global - Área Administrativa
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: PLANTA GLOBAL - ÁREA ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades técnicas administrativas requeridas en el área, que faciliten el funcionamiento de la entidad, con base en los parámetros establecidos en el Sistema de Gestión Institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo técnico en el desarrollo de las actividades administrativas del área, de acuerdo con las determinaciones legales establecidas. 2. Analizar la información con base en los lineamientos del área, aplicando los requisitos legales que correspondan. 3. Responder los requerimientos asignados, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normativa vigente. 4. Brindar apoyo técnico en los trámites administrativos para dar cumplimiento a los requerimientos de los órganos de control y entidades competentes. 5. Brindar soporte en la realización de los estudios requeridos en el área, de acuerdo con los lineamientos establecidos dentro de la gestión administrativa. 6. Participar en las reuniones y atender a los requerimientos, conforme lo disponga el jefe inmediato. 7. Analizar la información asignada y apoyar la elaboración de los estudios necesarios, de acuerdo con los requerimientos del área. 8. Brindar apoyo ofimático en las bases de datos de la dependencia y asistir la realización de las actuaciones que correspondan, de acuerdo con los criterios legales. 	

9. Desarrollar la asistencia técnica al seguimiento de los procesos administrativos, atendiendo las indicaciones legales y reglamentarias.
10. Dar apoyo técnico en la realización de los cálculos financieros requeridos para dar cumplimiento a las funciones de la dependencia.
11. Proyectar los documentos que se requieran en el área, de acuerdo con los requerimientos legales.
12. Realizar los registros numéricos requeridos en cada una de las actividades asignadas, aplicando las normas respectivas.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
3. Planes, programas y políticas institucionales.
4. Presupuesto público.
5. Gestión contable.
6. Actuación administrativa y contencioso administrativa.
7. Normas contables.
8. Normas de carrera administrativa.
9. Herramientas de planeación pública.
10. Acuerdos de gestión.
11. Vinculación de servidores públicos.
12. Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.	Organización. Persistencia.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica con especialización de alguno de los siguientes núcleos básicos conocimiento (NBC): Administración; Arquitectura; Otros programas asociados a Bellas Artes; Biología, Microbiología y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Contaduría Pública;	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

<p>Economía; Ingeniería de Sistemas Telemática y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines; Educación; Publicidad y afines; Psicología; Terapias.</p> <p>Certificado de inscripción y/o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley; o</p>	
<p>Terminación y aprobación del pènsum académico de educación superior en la modalidad de educación profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos conocimiento (NBC): Administración; Arquitectura; Otros programas asociados a Bellas Artes; Biología, Microbiología y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería de Sistemas Telemática y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines; Educación; Publicidad y afines; Psicología; Terapias.</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.</p>
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.</p>	<p>Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.</p>

Técnico Administrativo Código 3124 Grado 15
Total: 6 Empleos

1864

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	15
Número de cargos	Seis (6)
Dependencia	Planta Global - Área Administrativa
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: PLANTA GLOBAL - ÁREA ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades técnicas administrativas requeridas en el área, que faciliten el funcionamiento de la entidad, con base en los parámetros establecidos en el Sistema de Gestión Institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Responder los requerimientos asignados, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normativa vigente. 2. Analizar la información asignada y apoyar la elaboración de los estudios necesarios, conforme a la gestión del área. 3. Dar apoyo técnico en la realización de los cálculos financieros requeridos para dar cumplimiento a las funciones de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Brindar soporte en la realización de los estudios requeridos en el área, de acuerdo con los lineamientos establecidos dentro de la gestión administrativa. 5. Realizar la asistencia técnica al seguimiento de los procesos administrativos, atendiendo las indicaciones legales y reglamentarias. 6. Analizar la información con base en los lineamientos del área, aplicando los requisitos legales que correspondan. 7. Brindar apoyo ofimático en las bases de datos de la dependencia y asistir la realización de las actuaciones que correspondan, de acuerdo con los criterios legales. 8. Proyectar los documentos que se requieran en el área, de acuerdo con los requerimientos legales. 9. Brindar apoyo técnico en el desarrollo de las actividades administrativas del área, teniendo en cuenta los lineamientos legales. 	

10. Realizar los registros numéricos requeridos en cada una de las actividades asignadas, aplicando las normas respectivas.
11. Brindar apoyo técnico en los trámites administrativos para dar cumplimiento a los requerimientos de los órganos de control y entidades competentes.
12. Participar en las reuniones y atender a los requerimientos, conforme lo disponga el jefe inmediato.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
3. Planes, programas y políticas institucionales.
4. Presupuesto público.
5. Gestión contable.
6. Actuación administrativa y contencioso administrativa.
7. Normas contables.
8. Normas de carrera administrativa.
9. Herramientas de planeación pública.
10. Acuerdos de gestión.
11. Vinculación de servidores públicos.
12. Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.	Organización. Persistencia.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica de alguno de los siguientes núcleos básicos conocimiento (NBC): Administración; Arquitectura; Otros programas asociados a Bellas Artes; Biología, Microbiología y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería de Sistemas Telemática y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines; Educación; Publicidad y afines; Psicología; Terapias.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

Certificado de inscripción y/o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley; o	
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria de alguno de los siguientes núcleos básicos conocimiento (NBC): Administración; Arquitectura; Otros programas asociados a Bellas Artes; Biología, Microbiología y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería de Sistemas Telemática y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines; Educación; Publicidad y afines; Psicología; Terapias.	Doce meses (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.	Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.

Técnico Administrativo Código 3124 Grado 14
Total: 5 Empleos

1867

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	14
Número de cargos	Cinco (5)
Dependencia	Planta Global - Área Administrativa
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: PLANTA GLOBAL - ÁREA ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades técnicas administrativas requeridas en el área, que faciliten el funcionamiento de la entidad, con base en los parámetros establecidos en el Sistema de Gestión Institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo técnico en los trámites administrativos para dar cumplimiento a los requerimientos de los órganos de control y entidades competentes. 2. Brindar apoyo ofimático en las bases de datos de la dependencia y asistir la realización de las actuaciones que correspondan, de acuerdo con los criterios legales. 3. Desarrollar la asistencia técnica al seguimiento de los procesos administrativos, atendiendo las indicaciones legales y reglamentarias. 4. Brindar soporte a la realización de los estudios requeridos en el área, de acuerdo con los lineamientos establecidos dentro de la gestión administrativa. 5. Dar apoyo técnico en la realización de los cálculos financieros requeridos para dar cumplimiento a las funciones de la dependencia, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. 6. Realizar los registros numéricos requeridos en cada una de las actividades asignadas, aplicando las normas respectivas. 7. Responder los requerimientos asignados, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normativa vigente. 8. Analizar la información asignada y apoyar la elaboración de los estudios necesarios, conforme a la gestión del área. 9. Analizar la información con base en los lineamientos del área, aplicando los requisitos legales que correspondan. 	

10. Proyectar los documentos que se requieran en el área, de acuerdo con los lineamientos legales.
11. Brindar apoyo técnico en el desarrollo de actividades administrativas del área, de acuerdo con las determinaciones legales establecidas.
12. Participar en las reuniones y atender a los requerimientos, conforme lo disponga el jefe inmediato.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
3. Planes, programas y políticas institucionales.
4. Presupuesto público.
5. Gestión contable.
6. Actuación administrativa y contencioso administrativa.
7. Normas contables.
8. Normas de carrera administrativa.
9. Herramientas de planeación pública.
10. Acuerdos de gestión.
11. Vinculación de servidores públicos.
12. Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.	Organización. Persistencia.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica de alguno de los siguientes núcleos básicos conocimiento (NBC): Administración; Arquitectura; Otros programas asociados a Bellas Artes; Biología, Microbiología y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería de Sistemas Telemática y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines; Educación; Publicidad y afines; Psicología; Terapias.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

<p>Certificado de inscripción y/o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley; o</p>	
<p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria de alguno de los siguientes núcleos básicos conocimiento (NBC): Administración; Arquitectura; Otros programas asociados a Bellas Artes; Biología, Microbiología y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería de Sistemas Telemática y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines; Educación; Publicidad y afines; Psicología; Terapias.</p>	<p>Nueve (9) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.</p>
<p>VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</p>	
<p>Formación Académica</p>	<p>Experiencia</p>
<p>Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.</p>	<p>Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.</p>

Técnico Administrativo Código 3124 Grado 12
Total: 3 Empleos

1870

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	12
Número de cargos	Tres (3)
Dependencia	Planta Global - Área Administrativa
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: PLANTA GLOBAL - ÁREA ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades técnicas administrativas requeridas en el área, que faciliten el funcionamiento de la entidad, con base en los parámetros establecidos en el Sistema de Gestión Institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Responder los requerimientos asignados, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normativa vigente. 2. Analizar la información asignada y apoyar la elaboración de los estudios necesarios, conforme a la gestión del área. 3. Dar apoyo técnico en la realización de los cálculos financieros requeridos para dar cumplimiento a las funciones de la dependencia, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. 4. Brindar soporte en la realización de los estudios requeridos en el área, de acuerdo con los lineamientos establecidos dentro de la gestión administrativa. 5. Desarrollar la asistencia técnica al seguimiento de los procesos administrativos, atendiendo las indicaciones legales y reglamentarias. 6. Analizar la información con base en los lineamientos del área, aplicando los requisitos legales que correspondan. 7. Brindar apoyo ofimático en las bases de datos de la dependencia y asistir la realización de las actuaciones que correspondan, de acuerdo con los lineamientos legales. 8. Proyectar los documentos que se requieran en el área, de acuerdo con los requerimientos legales. 9. Brindar apoyo técnico en el desarrollo de las actividades administrativas del área, de acuerdo con las determinaciones legales establecidas. 	

10. Realizar los registros numéricos requeridos en cada una de las actividades asignadas, aplicando las normas respectivas.
11. Brindar apoyo técnico en los trámites administrativos para dar cumplimiento a los requerimientos de los órganos de control y entidades competentes.
12. Participar en las reuniones y atender a los requerimientos, conforme lo disponga el jefe inmediato.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- | | |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia. 2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 3. Planes, programas y políticas institucionales. 4. Presupuesto público. 5. Gestión contable. 6. Actuación administrativa y contencioso administrativa. | <ol style="list-style-type: none"> 7. Normas contables. 8. Normas de carrera administrativa. 9. Herramientas de planeación pública. 10. Acuerdos de gestión. 11. Vinculación de servidores públicos. 12. Ofimática. |
|---|---|

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.	Organización. Persistencia.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos conocimiento (NBC): Administración; Arquitectura; Otros programas asociados a Bellas Artes; Biología, Microbiología y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería de Sistemas Telemática y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines; Educación; Publicidad y afines; Psicología; Terapias. Certificado de inscripción y/o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley; o	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

<p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria de alguno de los siguientes núcleos básicos conocimiento (NBC): Administración; Arquitectura; Otros programas asociados a Bellas Artes; Biología, Microbiología y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería de Sistemas Telemática y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines; Educación; Publicidad y afines; Psicología; Terapias.</p>	<p>Tres meses (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.</p>
<p>VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</p>	
<p>Formación Académica</p>	<p>Experiencia</p>
<p>Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.</p>	<p>Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.</p>

Técnico Administrativo Código 3124 Grado 11
Total: 7 Empleos

1873

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	11
Número de cargos	Siete (7)
Dependencia	Planta Global - Área Administrativa
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: PLANTA GLOBAL - ÁREA ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades técnicas administrativas requeridas en el área, que faciliten el funcionamiento de la entidad, con base en los parámetros establecidos en el Sistema de Gestión Institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar la información asignada y apoyar la elaboración de los estudios necesarios, de acuerdo con la gestión del área y los requisitos legales que correspondan. 2. Brindar soporte en la realización de los estudios requeridos en el área, de acuerdo con los lineamientos necesarios dentro de la gestión administrativa. 3. Desarrollar la asistencia técnica al seguimiento a los procesos administrativos, atendiendo las indicaciones legales y reglamentarias. 4. Brindar apoyo ofimático en las bases de datos de la dependencia y asistir la realización de las actuaciones que correspondan, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 5. Proyectar los documentos que se requieran en el área, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos y la normativa vigente. 6. Brindar apoyo técnico para desarrollar las actividades administrativas del área, de acuerdo con las determinaciones legales establecidas. 7. Dar apoyo técnico en la realización de los cálculos financieros requeridos para dar cumplimiento a las funciones de la dependencia, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. 	

8. Brindar apoyo técnico en los trámites administrativos para dar cumplimiento a los requerimientos de los órganos de control y entidades competentes.
9. Participar en las reuniones y atender a los requerimientos, conforme lo disponga el jefe inmediato.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- | | |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia. 2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 3. Planes, programas y políticas institucionales. 4. Presupuesto público. 5. Gestión contable. 6. Actuación administrativa y contencioso administrativa. 7. Normas contables. | <ol style="list-style-type: none"> 8. Normas de carrera administrativa. 9. Herramientas de planeación pública. 10. Acuerdos de gestión. 11. Vinculación de servidores públicos. 12. Ofimática. |
|---|---|

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.	Organización. Persistencia.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos conocimiento (NBC): Administración; Arquitectura; Otros programas asociados a Bellas Artes; Biología, Microbiología y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería de Sistemas Telemática y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines; Educación; Publicidad y afines; Psicología; Terapias. Certificado de inscripción y/o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley; o	Tres meses (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

<p>Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado de alguno de los siguientes núcleos básicos conocimiento (NBC): Administración; Arquitectura; Otros programas asociados a Bellas Artes; Biología, Microbiología y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería de Sistemas Telemática y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines; Educación; Publicidad y afines; Psicología; Terapias.</p>	<p>Doce meses (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.</p>
<p>VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</p>	
<p>Formación Académica</p>	<p>Experiencia</p>
<p>Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.</p>	<p>Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.</p>

Técnico Administrativo Código 3124 Grado 10
Total: 1 Empleo

1876

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	10
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Planta Global - Área Administrativa
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: PLANTA GLOBAL ÁREA ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades técnicas administrativas requeridos en el área que faciliten el funcionamiento de la entidad, con base en los parámetros establecidos en el Sistema de Gestión Institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo técnico en los trámites administrativos para dar cumplimiento a los requerimientos de los órganos de control y entidades competentes. 2. Desarrollar la asistencia técnica al seguimiento de los procesos administrativos, atendiendo las indicaciones legales y reglamentarias. 3. Brindar apoyo técnico para desarrollar las actividades administrativas del área, de acuerdo con las determinaciones legales establecidas. 4. Participar en las reuniones y atender a los requerimientos, conforme lo disponga el jefe inmediato. 5. Brindar apoyo ofimático en las bases de datos de la dependencia y asistir la realización de las actuaciones que correspondan, de acuerdo con los criterios legales. 6. Brindar apoyo técnico en la realización de los cálculos financieros requeridos para dar cumplimiento a las funciones de la dependencia, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. 7. Analizar la información asignada y apoyar la elaboración de los estudios necesarios, de acuerdo con la gestión del área y los requisitos legales que correspondan. 8. Brindar soporte en la realización de los estudios requeridos en el área, de acuerdo con los lineamientos necesarios dentro de la gestión administrativa. 	

9. Proyectar los documentos que se requieran en el área, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos y los requerimientos legales.

10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
3. Planes, programas y políticas institucionales.
4. Presupuesto público.
5. Gestión contable.
6. Actuación administrativa y contencioso administrativa.
7. Normas contables.
8. Normas de carrera administrativa.
9. Herramientas de planeación pública.
10. Acuerdos de gestión.
11. Vinculación de servidores públicos.
12. Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.	Organización. Persistencia.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos conocimiento (NBC): Administración; Arquitectura; Otros programas asociados a Bellas Artes; Biología, Microbiología y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería de Sistemas Telemática y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines; Educación; Publicidad y afines; Psicología; Terapias. Certificado de inscripción y/o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley; o	Nueve meses (9) de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

<p>Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado de alguno de los siguientes núcleos básicos conocimiento (NBC): Administración; Arquitectura; Otros programas asociados a Bellas Artes; Biología, Microbiología y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería de Sistemas Telemática y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines; Educación; Publicidad y afines; Psicología; Terapias.</p>	<p>Nueve meses (9) de experiencia relacionada con las funciones del empleo.</p>
<p>VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</p>	
<p>Formación Académica</p>	<p>Experiencia</p>
<p>Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.</p>	<p>Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.</p>

Técnico Administrativo Código 3124 Grado 9
Total: 13 Empleos

1879

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	9
Número de cargos	Trece (13)
Dependencia	Planta Global Área Administrativa
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: PLANTA GLOBAL - ÁREA ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades técnicas administrativas requeridas en el área, que faciliten el funcionamiento de la entidad, con base en los parámetros establecidos en el Sistema de Gestión Institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo técnico en los trámites administrativos para dar cumplimiento a los requerimientos de los órganos de control y entidades competentes. 2. Desarrollar la asistencia técnica al seguimiento de los procesos administrativos, atendiendo las indicaciones legales y reglamentarias. 3. Brindar soporte en la realización de los estudios requeridos en el área, de acuerdo con los lineamientos establecidos dentro de la gestión administrativa. 4. Analizar la información asignada y apoyar la elaboración de los estudios necesarios, de acuerdo con la gestión del área y los requisitos legales que correspondan. 5. Brindar apoyo ofimático en las bases de datos de la dependencia y asistir la realización de las actuaciones que correspondan, de acuerdo con los criterios legales. 6. Proyectar los documentos que se requieran en el área, de acuerdo con los requerimientos legales. 7. Brindar apoyo técnico para desarrollar las actividades administrativas del área, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos y la normativa vigente. 8. Dar apoyo técnico en la realización de los cálculos financieros requeridos para dar cumplimiento a las funciones de la dependencia, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. 	

9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
3. Planes, programas y políticas institucionales.
4. Presupuesto público.
5. Gestión contable.
6. Actuación administrativa y contencioso administrativa.
7. Normas contables.
8. Normas de carrera administrativa.
9. Herramientas de planeación pública.
10. Acuerdos de gestión.
11. Vinculación de servidores públicos.
12. Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.	Organización. Persistencia.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado de alguno de los siguientes núcleos básicos conocimiento (NBC): Administración; Arquitectura; Otros programas asociados a Bellas Artes; Biología, Microbiología y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería de Sistemas Telemática y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines; Educación; Publicidad y afines; Psicología; Terapias.	Seis meses (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.	Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.

Técnico Administrativo Código 3124 Grado 8
Total: 4 Empleos

1881

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	8
Número de cargos	Cuatro (4)
Dependencia	Planta Global - Área Administrativa
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: PLANTA GLOBAL - ÁREA ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades técnicas administrativas requeridas en el área, que faciliten el funcionamiento de la entidad, con base en los parámetros establecidos en el Sistema de Gestión Institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Proyectar los documentos que se requieran en el área, de acuerdo con los requerimientos legales. Analizar la información asignada y apoyar la elaboración de los estudios necesarios, de acuerdo con la gestión del área y los requisitos legales que correspondan. Desarrollar la asistencia técnica al seguimiento de los procesos administrativos, atendiendo las indicaciones legales y reglamentarias. Dar apoyo técnico en la realización de los cálculos financieros requeridos para dar cumplimiento a las funciones de la dependencia, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. Brindar apoyo técnico en los trámites administrativos para dar cumplimiento a los requerimientos de los órganos de control y entidades competentes. Brindar soporte en la realización de los estudios requeridos en el área, teniendo en cuenta los lineamientos necesarios dentro de la gestión administrativa. Brindar apoyo ofimático en las bases de datos de la dependencia y asistir la realización de las actuaciones que correspondan, de acuerdo con los lineamientos legales. Brindar apoyo técnico en el desarrollo de las actividades administrativas del área, teniendo en cuenta las determinaciones legales establecidas. 	

9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
3. Planes, programas y políticas institucionales.
4. Presupuesto público.
5. Gestión contable.
6. Actuación administrativa y contencioso administrativa.
7. Normas contables.

8. Normas de carrera administrativa.
9. Herramientas de planeación pública.
10. Acuerdos de gestión.
11. Vinculación de servidores públicos.
12. Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.	Organización. Persistencia.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado de alguno de los siguientes núcleos básicos conocimiento (NBC): Administración; Arquitectura; Otros programas asociados a Bellas Artes; Biología, Microbiología y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería de Sistemas Telemática y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines; Educación; Publicidad y afines; Psicología; Terapias.	Tres meses (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.	Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.

Técnico Administrativo Código 3124 Grado 7
Total: 4 Empleos

1883

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	7
Número de cargos	Cuatro (4)
Dependencia	Planta Global - Área Administrativa
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: PLANTA GLOBAL ÁREA ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades técnicas administrativas requeridas en el área, que faciliten el funcionamiento de la entidad, con base en los parámetros establecidos en el Sistema de Gestión Institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar apoyo técnico en la realización de los cálculos financieros requeridos para dar cumplimiento a las funciones de la dependencia, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. 2. Brindar apoyo técnico en el desarrollo de las actividades administrativas del área, de acuerdo con las determinaciones legales establecidas. 3. Brindar apoyo ofimático en las bases de datos de la dependencia y asistir la realización de las actuaciones que correspondan, de acuerdo con los criterios legales. 4. Desarrollar la asistencia técnica al seguimiento de los procesos administrativos, atendiendo las indicaciones legales y reglamentarias. 5. Proyectar los documentos que se requieran en el área, de acuerdo con los requerimientos legales. 6. Analizar la información asignada y apoyar la elaboración de los estudios necesarios, de acuerdo con la gestión del área y los requisitos legales que correspondan. 7. Brindar apoyo técnico en los trámites administrativos para dar cumplimiento a los requerimientos de los órganos de control y entidades competentes. 8. Brindar soporte en la realización de los estudios requeridos en el área, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos dentro de la gestión administrativa. 	

9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
3. Planes, programas y políticas institucionales.
4. Presupuesto público.
5. Gestión contable.
6. Actuación administrativa y contencioso administrativa.
7. Normas contables.

8. Normas de carrera administrativa.
9. Herramientas de planeación pública.
10. Acuerdos de gestión.
11. Vinculación de servidores públicos.
12. Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.	Organización. Persistencia.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado de alguno de los siguientes núcleos básicos conocimiento (NBC): Administración; Arquitectura; Otros programas asociados a Bellas Artes; Biología, Microbiología y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería de Sistemas Telemática y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines; Educación; Publicidad y afines; Psicología; Terapias.	No requiere.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.	Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.

Técnico Administrativo Código 3124 Grado 6
Total: 2 Empleos

1885

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	6
Número de cargos	Dos (2)
Dependencia	Planta Global - Área Administrativa
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: PLANTA GLOBAL - ÁREA ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades técnicas administrativas requeridas en el área, que faciliten el funcionamiento de la entidad, con base en los parámetros establecidos en el Sistema de Gestión Institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar la información asignada y apoyar la elaboración de los estudios necesarios, de acuerdo con la gestión del área y los requisitos legales que correspondan. 2. Proyectar los documentos que se requieran en el área, de acuerdo con los requerimientos legales. 3. Brindar apoyo técnico para desarrollar las actividades administrativas del área, teniendo en cuenta las determinaciones legales establecidas. 4. Brindar apoyo ofimático en las bases de datos de la dependencia y asistir la realización de las actuaciones que correspondan, de acuerdo con los lineamientos legales. 5. Desarrollar la asistencia técnica al seguimiento de los procesos administrativos, atendiendo las indicaciones legales y reglamentarias. 6. Dar apoyo técnico en la realización de los cálculos financieros requeridos para dar cumplimiento a las funciones de la dependencia, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. 7. Brindar soporte en la realización de los estudios requeridos en el área, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos dentro de la gestión administrativa. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
3. Planes, programas y políticas institucionales.
4. Presupuesto público.
5. Gestión contable.
6. Actuación administrativa y contencioso administrativa.
7. Normas contables.
8. Normas de carrera administrativa.
9. Herramientas de planeación pública.
10. Acuerdos de gestión.
11. Vinculación de servidores públicos.
12. Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.	Organización. Persistencia.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.	Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.

Técnico Administrativo Código 3124 Grado 5
Total: 5 Empleos

1887

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	5
Número de cargos	Cinco (5)
Dependencia	Planta Global - Área Administrativa
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: PLANTA GLOBAL - ÁREA ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades técnicas administrativas requeridas en el área, que faciliten el funcionamiento de la entidad, con base en los parámetros establecidos en el Sistema de Gestión Institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar la información asignada y apoyar la elaboración de los estudios necesarios, de acuerdo con la gestión del área y los requisitos legales que correspondan. 2. Proyectar los documentos que se requieran en el área, de acuerdo con los requerimientos legales. 3. Brindar apoyo técnico en el desarrollo de actividades administrativas del área, de acuerdo con las determinaciones legales establecidas. 4. Brindar apoyo ofimático en las bases de datos de la dependencia y asistir la realización de las actuaciones que correspondan, de acuerdo con los lineamientos legales. 5. Desarrollar la asistencia técnica al seguimiento de los procesos administrativos, atendiendo las indicaciones legales y reglamentarias. 6. Dar apoyo técnico en la realización de los cálculos financieros requeridos para dar cumplimiento a las funciones de la dependencia, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. 7. Brindar soporte en la realización de los estudios requeridos en el área, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos dentro de la gestión administrativa. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
3. Planes, programas y políticas institucionales.
4. Presupuesto público.
5. Gestión contable.
6. Actuación administrativa y contencioso administrativa.
7. Normas contables.
8. Normas de carrera administrativa.
9. Herramientas de planeación pública.
10. Acuerdos de gestión.
11. Vinculación de servidores públicos.
12. Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.	Organización. Persistencia.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller.	Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.	Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.

Técnico Administrativo Código 3124 Grado 4
Total: 3 Empleos

1889

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	4
Número de cargos	Tres (3)
Dependencia	Planta Global - Área Administrativa
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: PLANTA GLOBAL - ÁREA ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades técnicas administrativas requeridas en el área, que faciliten el funcionamiento de la entidad, con base en los parámetros establecidos en el Sistema de Gestión Institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar soporte en la realización de los estudios requeridos en el área, de acuerdo con los lineamientos establecidos dentro de la gestión administrativa. 2. Brindar apoyo ofimático en las bases de datos de la dependencia y asistir la realización de las actuaciones que correspondan, de acuerdo con los criterios legales. 3. Proyectar los documentos que se requieran en el área, de acuerdo con los requerimientos legales. 4. Analizar la información asignada y apoyar la elaboración de los estudios necesarios, de acuerdo con la gestión del área, aplicando los requisitos legales que correspondan. 5. Brindar apoyo técnico en el desarrollo de las actividades administrativas del área, teniendo en cuenta las determinaciones legales establecidas. 6. Desarrollar la asistencia técnica al seguimiento de los procesos administrativos, atendiendo las indicaciones legales y reglamentarias. 7. Brindar apoyo técnico en la realización de los cálculos financieros requeridos para dar cumplimiento a las funciones de la dependencia, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
3. Planes, programas y políticas institucionales.
4. Presupuesto público.
5. Gestión contable.
6. Actuación administrativa y contencioso administrativa.
7. Normas contables.
8. Normas de carrera administrativa.
9. Herramientas de planeación pública.
10. Acuerdos de gestión.
11. Vinculación de servidores públicos.
12. Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.	Organización. Persistencia.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.	Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.

Auxiliar de Técnico Código 3054 Grado 3
Total: 4 Empleos

1891

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Auxiliar de Técnico
Código	3054
Grado	3
Número de cargos	Cuatro (4)
Dependencia	Planta Global - Área Administrativa
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: PLANTA GLOBAL - ÁREA ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades técnicas administrativas requeridas en el área, que faciliten el funcionamiento de la entidad, con base en los parámetros establecidos en el Sistema de Gestión Institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar la asistencia técnica al seguimiento de los procesos administrativos, atendiendo las indicaciones legales y reglamentarias. 2. Dar apoyo técnico en la realización de los cálculos financieros requeridos para dar cumplimiento a las funciones de la dependencia, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. 3. Brindar apoyo ofimático en las bases de datos de la dependencia y asistir la realización de las actuaciones que correspondan, de acuerdo con los criterios legales. 4. Brindar soporte en la realización de los estudios requeridos en el área, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos dentro de la gestión administrativa. 5. Proyectar los documentos que se requieran en el área, de acuerdo con los requerimientos legales. 6. Analizar la información asignada y apoyar la elaboración de los estudios necesarios, de acuerdo con la gestión del área y los requisitos legales que correspondan. 7. Brindar apoyo técnico en el desarrollo de las actividades administrativas del área, teniendo en cuenta las determinaciones legales establecidas. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
3. Planes, programas y políticas institucionales.
4. Presupuesto público.
5. Gestión contable.
6. Actuación administrativa y contencioso administrativa.
7. Normas contables.
8. Normas de carrera administrativa.
9. Herramientas de planeación pública.
10. Acuerdos de gestión.
11. Vinculación de servidores públicos.
12. Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.	Organización. Persistencia.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller.	Ocho (8) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.	Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.

Técnico Administrativo Código 3124 Grado 2
Total: 4 Empleos

1893

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	2
Número de cargos	Cuatro (4)
Dependencia	Planta Global - Área Administrativa
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: PLANTA GLOBAL - ÁREA ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades técnicas administrativas requeridas en el área, que faciliten el funcionamiento de la entidad, con base en los parámetros establecidos en el Sistema de Gestión Institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo técnico en el desarrollo de las actividades administrativas del área, de acuerdo con las determinaciones legales establecidas. 2. Brindar soporte en la realización de los estudios requeridos en el área, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos dentro de la gestión administrativa. 3. Analizar la información asignada y apoyar la elaboración de los estudios necesarios, de acuerdo con la gestión del área y los requisitos legales que correspondan. 4. Dar apoyo técnico en la realización de los cálculos financieros requeridos para dar cumplimiento a las funciones de la dependencia, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. 5. Desarrollar la asistencia técnica al seguimiento de los procesos administrativos, atendiendo las indicaciones legales y reglamentarias. 6. Brindar apoyo ofimático en las bases de datos de la dependencia y asistir la realización de las actuaciones que correspondan, de acuerdo con los criterios legales. 7. Proyectar los documentos que se requieran en el área, de acuerdo con los requerimientos legales. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
3. Planes, programas y políticas institucionales.
4. Presupuesto público.
5. Gestión contable.
6. Actuación administrativa y contencioso administrativa.
7. Normas contables.
8. Normas de carrera administrativa.
9. Herramientas de planeación pública.
10. Acuerdos de gestión.
11. Vinculación de servidores públicos.
12. Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.	Organización. Persistencia.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller.	Cuatro (4) meses de experiencia relacionada.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.	Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.

Técnico Administrativo Código 3124 Grado 1
Total: 3 Empleos

1895

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	1
Número de cargos	Tres (3)
Dependencia	Planta Global - Área Administrativa
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: PLANTA GLOBAL - ÁREA ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades técnicas administrativas requeridas en el área, que faciliten el funcionamiento de la entidad, con base en los parámetros establecidos en el Sistema de Gestión Institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar los documentos que se requieran en el área, de acuerdo con los requerimientos legales. 2. Soportar la realización de los estudios requeridos en el área, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos dentro de la gestión administrativa. 3. Brindar apoyo ofimático en las bases de datos de la dependencia y asistir la realización de las actuaciones que correspondan, de acuerdo con los criterios legales. 4. Brindar apoyo técnico en el desarrollo de las actividades administrativas del área, de acuerdo con las determinaciones legales establecidas. 5. Dar apoyo técnico en la realización de los cálculos financieros requeridos para dar cumplimiento a las funciones de la dependencia, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. 6. Desarrollar la asistencia técnica al seguimiento de los procesos administrativos, atendiendo las indicaciones legales y reglamentarias. 7. Analizar la información asignada y apoyar la elaboración de los estudios necesarios, de acuerdo con la gestión del área y los requisitos legales que correspondan. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
3. Planes, programas y políticas institucionales.
4. Presupuesto público.
5. Gestión contable.
6. Actuación administrativa y contencioso administrativa.
7. Normas contables.
8. Normas de carrera administrativa.
9. Herramientas de planeación pública.
10. Acuerdos de gestión.
11. Vinculación de servidores públicos.
12. Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.	Organización. Persistencia.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller.	No requiere.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.	Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.

Profesional Especializado Código 2028 Grado 24
Total: 1 Empleo

1897

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	24
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Planta Global
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los procesos, procedimientos y actividades profesionales relacionadas con la operación estadística, de acuerdo con los lineamientos y parámetros establecidos en el área misional de la entidad y los estándares internacionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar las actividades técnicas de operación estadística, conforme las lineamientos del área. 2. Desarrollar los estudios técnicos, investigaciones y análisis establecidos por el área, conforme a los parámetros misionales de la operación estadística. 3. Implementar los mecanismos y estrategias necesarias para efectuar la operación misional, de acuerdo con los estándares institucionales. 4. Ejecutar las operaciones misionales necesarias conforme la solicitud del área técnica, realizando el seguimiento y control, garantizando la calidad de la información conforme los lineamientos establecidos. 5. Efectuar las investigaciones analíticas pertinentes del área, conforme a las metodologías establecidas. 6. Participar en el desarrollo de los procesos metodológicos de las estrategias técnicas estadísticas que requiera el área, conforme a los lineamientos asignados para tal fin. 7. Realizar el seguimiento y análisis de la información de las operaciones estadísticas a fortalecer y evaluar, de acuerdo con los requerimientos técnicos, los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 8. Participar en el diseño metodológico y conceptual que permita la planeación, preparación, ejecución, producción, evaluación y difusión de la información estadística, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 	

9. Formular proyectos estructurales para la operación misional, según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la entidad.
10. Presentar los informes solicitados con relación a la gestión y resultados alcanzados en los proyectos asignados, teniendo en cuenta las especificaciones de calidad, cobertura y oportunidad.
11. Hacer seguimiento a los indicadores de gestión de las operaciones estadísticas, conforme a las cargas asignadas y los procedimientos establecidos.
12. Participar en la capacitación y asistencia profesional en los temas que hacen parte de la operación estadística, transmitiendo el conocimiento técnico conforme los lineamientos misionales.
13. Participar en la implementación metodológica de los insumos estadísticos requeridos para el desarrollo de las operaciones necesarias en el área, conforme a los procesos y procedimientos de la entidad.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- | | |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Fundamentos de estadística 2. Inferencia estadística. 3. Fundamentos de matemáticas. 4. Cálculo diferencial en una variable. 5. Álgebra lineal básica. 6. Probabilidad. 7. Fundamentos de economía. 8. Análisis numérico. | <ol style="list-style-type: none"> 9. Métodos de regresión. 10. Estadística descriptiva y exploratoria. 11. Estadística descriptiva multivariada. 12. Control estadístico de calidad. 13. Introducción a los indicadores económico-sociales para el estudio de las ciudades. 14. Manejo de bases de datos. 15. Ofimática. |
|---|--|

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Administración; Antropología y Artes Liberales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Ingeniería Industrial	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

<p>y afines; Publicidad y afines; Diseño; Economía; Educación; Matemáticas, Estadística y afines; Filosofía, Teología y afines; Sociología, Trabajo Social y afines; Geografía, Historia; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Artes Plásticas, Visuales y afines; Otros programas asociados a Bellas Artes; Arquitectura; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Contaduría Pública; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Bacteriología; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Psicología; Terapias; Salud Pública; Biología, Microbiología y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Química y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Administración; Antropología y Artes Liberales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y afines; Publicidad y afines; Diseño; Economía; Educación; Matemáticas, Estadística y afines; Filosofía, Teología y afines; Sociología, Trabajo Social y afines; Geografía, Historia; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Artes Plásticas, Visuales y afines; Otros programas Asociados a Bellas Artes; Arquitectura; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Contaduría Pública; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Bacteriología; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Psicología; Terapias; Salud Pública; Biología, Microbiología y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Química y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Profesional Especializado Código 2028 Grado 21
Total: 47 Empleos

1900

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	21
Número de cargos	Cuarenta y siete (47)
Dependencia	Planta Global
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los procedimientos y actividades profesionales relacionados con la operación estadística, de acuerdo con los lineamientos y parámetros establecidos en el área misional de la entidad y los estándares internacionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las actividades técnicas de operación estadística, conforme los lineamientos del área. 2. Desarrollar los estudios, investigaciones y análisis establecidos por el área, conforme a los parámetros misionales de la operación estadística. 3. Implementar los mecanismos y estrategias necesarias para efectuar la operación misional, de acuerdo con los estándares institucionales. 4. Desarrollar las operaciones misionales necesarias conforme la solicitud del área técnica, fijando los reportes e informes requeridos. 5. Participar en el desarrollo metodológico de las estrategias técnicas estadísticas que requiera el área, conforme los lineamientos establecidos. 6. Realizar técnicamente la revisión, análisis y evaluación de la documentación de las operaciones estadísticas a fortalecer, de acuerdo con los requerimientos técnicos, los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 7. Participar en el diseño metodológico y conceptual que permita la planeación, preparación, ejecución, producción, evaluación y difusión de la información estadística, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 	

8. Efectuar la conceptualización y formulación de los proyectos estructurales de la operación misional, según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la entidad.
9. Presentar los informes solicitados con relación a la gestión y resultados alcanzados en los proyectos asignados, teniendo en cuenta las especificaciones de calidad, cobertura y oportunidad de la información.
10. Hacer seguimiento a los indicadores de gestión de las operaciones estadísticas, conforme a las cargas asignadas y los procedimientos establecidos.
11. Participar en el entrenamiento y asistencia profesional en los temas que hacen parte de la operación estadística, conforme los lineamientos misionales.
12. Participar en la implementación de la proyección metodológica de los insumos estadísticos requeridos para el desarrollo de las metodologías necesarias en el área, de acuerdo con los parámetros establecidos.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- | | |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Fundamentos de estadística. 2. Inferencia estadística. 3. Fundamentos de matemáticas. 4. Cálculo diferencial en una variable. 5. Álgebra lineal básica. 6. Probabilidad. 7. Fundamentos de economía. 8. Análisis numérico. | <ol style="list-style-type: none"> 9. Métodos de regresión. 10. Estadística descriptiva y exploratoria. 11. Estadística descriptiva multivariada. 12. Control estadístico de calidad. 13. Introducción a los indicadores económico-sociales para el estudio de las ciudades. 14. Manejo de bases de datos. 15. Ofimática. |
|--|--|

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Administración; Antropología y Artes Liberales; Comunicación	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

<p>Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y afines; Publicidad y afines; Diseño; Economía; Educación; Matemáticas, Estadística y afines; Filosofía, Teología y afines; Sociología, Trabajo Social y afines; Geografía, Historia; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Artes Plásticas, Visuales y afines; Otros programas asociados a Bellas Artes; Arquitectura; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Contaduría Pública; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Bacteriología; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Psicología; Terapias; Salud Pública; Biología, Microbiología y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Química y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Administración; Antropología y Artes Liberales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y afines; Publicidad y afines; Diseño; Economía; Educación; Matemáticas, Estadística y afines; Filosofía, Teología y afines; Sociología, Trabajo Social y afines; Geografía, Historia; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Artes Plásticas, Visuales y afines; Otros programas asociados a Bellas Artes; Arquitectura; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Contaduría Pública; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Bacteriología; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Psicología; Terapias; Salud Pública; Biología, Microbiología y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Química y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Profesional Especializado Código 2028 Grado 20
Total: 10 Empleos

1903

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	20
Número de cargos	Diez (10)
Dependencia	Planta Global
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los procedimientos relacionados con la operación estadística, de conformidad con los lineamientos y parámetros establecidos en área misional de la entidad y los estándares internacionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar las actividades técnicas de operación estadística, conforme a los lineamientos del área. 2. Desarrollar los estudios, investigaciones y análisis establecidos por el área, teniendo en cuenta los parámetros misionales de la operación estadística. 3. Implementar los mecanismos y estrategias necesarias para efectuar la operación misional, de acuerdo con los estándares institucionales. 4. Desarrollar las operaciones misionales necesarias, conforme a la solicitud del área técnica, fijando los reportes e informes requeridos. 5. Participar en el desarrollo metodológico de las estrategias técnicas estadísticas que requiera el área, de conformidad con los lineamientos asignados. 6. Realizar técnicamente la revisión, análisis y evaluación de la documentación de las operaciones estadísticas a fortalecer, de acuerdo con los requerimientos técnicos, los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 7. Participar en el diseño metodológico y conceptual que permita la planeación, preparación, ejecución, producción, evaluación y difusión de la información estadística, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 	

8. Efectuar la conceptualización y formulación de los proyectos estructurales de la operación misional, según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la entidad.
9. Presentar los informes solicitados sobre la gestión y resultados alcanzados en los proyectos asignados, teniendo en cuenta las especificaciones de calidad, cobertura y oportunidad de la información.
10. Hacer seguimiento a los indicadores de gestión de las operaciones estadísticas, de conformidad con las cargas asignadas y los procedimientos establecidos.
11. Participar en la capacitación y asistencia profesional en los temas que hacen parte de la operación estadística, de acuerdo con los lineamientos misionales.
12. Participar en la implementación de la proyección metodológica de los insumos estadísticos requeridos para el desarrollo de las metodologías necesarias en el área, de acuerdo con los lineamientos técnicos establecidos.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- | | |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Fundamentos de estadística. 2. Inferencia estadística. 3. Fundamentos de matemáticas. 4. Cálculo diferencial en una variable. 5. Álgebra lineal básica. 6. Probabilidad. 7. Fundamentos de economía. 8. Análisis numérico. | <ol style="list-style-type: none"> 9. Métodos de regresión. 10. Estadística descriptiva y exploratoria. 11. Estadística descriptiva multivariada. 12. Control estadístico de calidad. 13. Introducción a los indicadores económico-sociales para el estudio de las ciudades. 14. Manejo de bases de datos. 15. Ofimática. |
|--|--|

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Administración; Antropología y Artes Liberales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Ingeniería Industrial	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

y afines; Publicidad y afines; Diseño; Economía; Educación; Matemáticas, Estadística y afines; Filosofía, Teología y afines; Sociología, Trabajo Social y afines; Geografía, Historia; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Artes Plásticas, Visuales y afines; Otros programas asociados a Bellas Artes; Arquitectura; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Contaduría Pública; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Bacteriología; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Psicología; Terapias; Salud Pública; Biología, Microbiología y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Química y afines.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica

Experiencia

Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Administración; Antropología y Artes Liberales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y afines; Publicidad y afines; Diseño; Economía; Educación; Matemáticas, Estadística y afines; Filosofía, Teología y afines; Sociología, Trabajo Social y afines; Geografía, Historia; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Artes Plásticas, Visuales y afines; Otros programas asociados a Bellas Artes; Arquitectura; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Contaduría Pública; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Bacteriología; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Psicología; Terapias; Salud Pública; Biología, Microbiología y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Química y afines.

Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

Profesional Especializado Código 2028 Grado 19
Total: 42 Empleos

1906

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	19
Número de cargos	Cuarenta y dos (42)
Dependencia	Planta Global
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los procedimientos y actividades profesionales requeridas para la operación estadística, de conformidad con los lineamientos y parámetros establecidos en el área misional de la entidad y los estándares internacionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar las actividades técnicas de operación estadística, de acuerdo con los lineamientos del área. 2. Desarrollar los estudios, investigaciones y análisis establecidos por el área, conforme a los parámetros misionales de la operación estadística. 3. Implementar los mecanismos y estrategias necesarias para efectuar la operación misional, de acuerdo con los estándares institucionales. 4. Desarrollar las operaciones misionales necesarias de acuerdo con la solicitud del área técnica, fijando los reportes e informes requeridos. 5. Participar en el desarrollo metodológico de las estrategias técnicas estadísticas que requiera el área, de conformidad con los lineamientos asignados en la dependencia. 6. Realizar técnicamente la revisión, análisis y evaluación de la documentación de las operaciones estadísticas a fortalecer, de acuerdo con los requerimientos técnicos, los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 7. Participar en el diseño metodológico y conceptual que permita la planeación, preparación, ejecución, producción, evaluación y difusión de la información estadística, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 	

8. Efectuar la conceptualización y formulación de los proyectos estructurales de la operación misional, según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la entidad.
9. Presentar los informes solicitados sobre la gestión y resultados alcanzados en los proyectos asignados, teniendo en cuenta las especificaciones de calidad, cobertura y oportunidad de la información.
10. Realizar seguimiento a los indicadores de gestión de las operaciones estadísticas, de acuerdo con las cargas asignadas y los procedimientos establecidos.
11. Participar en la capacitación y asistencia profesional en los temas que hacen parte de la operación estadística, de conformidad con los lineamientos misionales.
12. Participar en la implementación de la proyección metodológica de los insumos estadísticos requeridos para el desarrollo de las metodologías necesarias en el área, de acuerdo con los lineamientos técnicos definidos.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- | | |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Fundamentos de estadística. 2. Inferencia estadística. 3. Fundamentos de matemáticas. 4. Cálculo diferencial en una variable. 5. Álgebra lineal básica. 6. Probabilidad. 7. Fundamentos de economía. 8. Análisis numérico. | <ol style="list-style-type: none"> 9. Métodos de regresión. 10. Estadística descriptiva y exploratoria. 11. Estadística descriptiva multivariada. 12. Control estadístico de calidad. 13. Introducción a los indicadores económico-sociales para el estudio de las ciudades. 14. Manejo de bases de datos. 15. Ofimática. |
|--|--|

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Administración; Antropología y Artes Liberales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Ingeniería Industrial	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

<p>y afines; Publicidad y afines; Diseño; Economía; Educación; Matemáticas, Estadística y afines; Filosofía, Teología y afines; Sociología, Trabajo Social y afines; Geografía, Historia; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Artes Plásticas, Visuales y afines; Otros programas asociados a Bellas Artes; Arquitectura; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Contaduría Pública; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Bacteriología; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Psicología; Terapias; Salud Pública; Biología, Microbiología y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Química y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.</p>	
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Administración; Antropología y Artes Liberales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y afines; Publicidad y afines; Diseño; Economía; Educación; Matemáticas, Estadística y afines; Filosofía, Teología y afines; Sociología, Trabajo Social y afines; Geografía, Historia; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Artes Plásticas, Visuales y afines; Otros programas asociados a Bellas Artes; Arquitectura; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Contaduría Pública; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Bacteriología; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Psicología; Terapias; Salud Pública; Biología, Microbiología y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Química y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Profesional Especializado Código 2028 Grado 18
Total: 15 Empleos

1909

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	18
Número de cargos	Quince (15)
Dependencia	Planta Global
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los procedimientos y actividades profesionales relacionadas con la operación estadística, de conformidad con los lineamientos y parámetros establecidos en el área misional de la entidad y los estándares internacionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las actividades técnicas de operación estadística, de acuerdo con los lineamientos del área. 2. Desarrollar los estudios, investigaciones y análisis establecidos por el área, de acuerdo con los parámetros misionales de la operación estadística. 3. Implementar los mecanismos y estrategias necesarias para efectuar la operación misional, de acuerdo con los estándares institucionales. 4. Desarrollar las operaciones misionales necesarias teniendo en cuenta la solicitud del área técnica, fijando los reportes e informes requeridos, de conformidad con los lineamientos técnicos establecidos. 5. Participar en el desarrollo metodológico de las estrategias técnicas estadísticas que requiera el área, de acuerdo con los lineamientos asignados en la dependencia. 6. Realizar técnicamente la revisión, análisis y evaluación de la documentación de las operaciones estadísticas a fortalecer, de acuerdo con los requerimientos técnicos, los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 7. Participar en el diseño metodológico y conceptual que permita la planeación, preparación, ejecución, producción, evaluación y difusión de la información estadística, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 	

8. Efectuar la conceptualización y formulación de los proyectos estructurales de la operación misional, según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la entidad.
9. Presentar los informes solicitados sobre la gestión y resultados alcanzados en los proyectos asignados, teniendo en cuenta las especificaciones de calidad, cobertura y oportunidad de la información.
10. Hacer seguimiento a los indicadores de gestión de las operaciones estadísticas, de conformidad con las cargas asignadas y los procedimientos establecidos.
11. Participar en la capacitación y asistencia profesional en los temas que hacen parte de la operación estadística, de acuerdo con los lineamientos misionales.
12. Participar en la implementación de la proyección metodológica de los insumos estadísticos requeridos para el desarrollo de las metodologías en el área, de acuerdo con los parámetros establecidos por la entidad.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- | | |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Fundamentos de estadística. 2. Inferencia estadística. 3. Fundamentos de matemáticas. 4. Cálculo diferencial en una variable. 5. Álgebra lineal básica. 6. Probabilidad. 7. Fundamentos de economía. 8. Análisis numérico. | <ol style="list-style-type: none"> 9. Métodos de regresión. 10. Estadística descriptiva y exploratoria. 11. Estadística descriptiva multivariada. 12. Control estadístico de calidad. 13. Introducción a los indicadores económico-sociales para el estudio de las ciudades. 14. Manejo de bases de datos Ofimática. 15. Ofimática. |
|--|--|

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Administración; Antropología y Artes Liberales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y afines; Publicidad y afines; Diseño; Economía; Educación;	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

<p>Matemáticas, Estadística y afines; Filosofía, Teología y afines; Sociología, Trabajo Social y afines; Geografía, Historia; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Artes Plásticas, Visuales y afines; Otros programas asociados a Bellas Artes; Arquitectura; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Contaduría Pública; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Bacteriología; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Psicología; Terapias; Salud Pública; Biología, Microbiología y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Química y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Administración; Antropología y Artes Liberales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y afines; Publicidad y afines; Diseño; Economía; Educación; Matemáticas, Estadística y afines; Filosofía, Teología y afines; Sociología, Trabajo Social y afines; Geografía, Historia; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Artes Plásticas, Visuales y afines; Otros programas asociados a Bellas Artes; Arquitectura; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Contaduría Pública; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Bacteriología; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Psicología; Terapias; Salud Pública; Biología, Microbiología y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Química y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Profesional Especializado Código 2028 Grado 17
Total: 59 Empleos

1912

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	17
Número de cargos	Cincuenta y nueve (59)
Dependencia	Planta Global
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los procedimientos y actividades profesionales relacionadas con la operación estadística, de acuerdo con los lineamientos y parámetros establecidos en área misional de la entidad y los estándares internacionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar las actividades técnicas de operación estadística, conforme a los lineamientos del área. 2. Desarrollar los estudios, investigaciones y análisis establecidos por el área, de conformidad con los parámetros misionales de la operación estadística. 3. Implementar los mecanismos y estrategias necesarias para efectuar la operación misional, de acuerdo con los estándares institucionales. 4. Desarrollar las operaciones misionales necesarias, fijando los reportes e informes requeridos, de acuerdo con la solicitud del área técnica. 5. Participar en el desarrollo metodológico de las estrategias técnicas estadísticas que requiera el área, de conformidad con los lineamientos establecidos. 6. Realizar técnicamente la revisión, análisis y evaluación de la documentación de las operaciones estadísticas a fortalecer, de acuerdo con los requerimientos técnicos, los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 7. Participar en el diseño metodológico y conceptual que permita la planeación, preparación, ejecución, producción, evaluación y difusión de la información estadística, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 	

8. Efectuar la conceptualización y formulación de los proyectos estructurales de la operación misional, según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la entidad.
9. Presentar los informes solicitados sobre la gestión y resultados alcanzados en los proyectos asignados, teniendo en cuenta las especificaciones de calidad, cobertura y oportunidad de la información.
10. Hacer seguimiento a los indicadores de gestión de las operaciones estadísticas, de conformidad con las cargas asignadas y los procedimientos establecidos.
11. Participar en la capacitación y asistencia profesional en los temas que hacen parte de la operación estadística, de acuerdo con los lineamientos misionales.
12. Participar en la implementación de la proyección metodológica de los insumos estadísticos requeridos para el desarrollo de las metodologías necesarias en el área, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- | | |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Fundamentos de estadística. 2. Inferencia estadística. 3. Fundamentos de matemáticas. 4. Cálculo diferencial en una variable. 5. Álgebra lineal básica. 6. Probabilidad. 7. Fundamentos de economía. 8. Análisis numérico. | <ol style="list-style-type: none"> 9. Métodos de regresión. 10. Estadística descriptiva y exploratoria. 11. Estadística descriptiva multivariada. 12. Control estadístico de calidad. 13. Introducción a los indicadores económico-sociales para el estudio de las ciudades. 14. Manejo de bases de datos. 15. Ofimática. |
|--|--|

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Administración; Antropología y Artes Liberales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Ingeniería Industrial	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

<p>y afines; Publicidad y afines; Diseño; Economía; Educación; Matemáticas, Estadística y afines; Filosofía, Teología y afines; Sociología, Trabajo Social y afines; Geografía, Historia; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Artes Plásticas, Visuales y afines; Otros programas asociados a Bellas Artes; Arquitectura; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Contaduría Pública; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Bacteriología; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Psicología; Terapias; Salud Pública; Biología, Microbiología y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Química y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.</p>	
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Administración; Antropología y Artes Liberales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y afines; Publicidad y afines; Diseño; Economía; Educación; Matemáticas, Estadística y afines; Filosofía, Teología y afines; Sociología, Trabajo Social y afines; Geografía, Historia; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Artes Plásticas, Visuales y afines; Otros programas asociados a Bellas Artes; Arquitectura; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Contaduría Pública; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Bacteriología; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Psicología; Terapias; Salud Pública; Biología, Microbiología y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Química y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Profesional Especializado Código 2028 Grado 16
Total: 33 Empleos

1915

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	16
Número de cargos	Treinta y tres (33)
Dependencia	Planta Global
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los procedimientos y actividades profesionales requeridas para la operación estadística, de conformidad con los lineamientos y parámetros establecidos en área misional de la entidad y los estándares internacionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar las actividades técnicas de operación estadística, de acuerdo con los lineamientos del área. 2. Desarrollar los estudios, investigaciones y análisis establecidos por el área, conforme a los parámetros misionales de la operación estadística. 3. Implementar los mecanismos y estrategias necesarias para efectuar la operación misional, de acuerdo con los estándares institucionales. 4. Desarrollar las operaciones misionales necesarias, fijando los reportes e informes requeridos, conforme a las solicitudes del área técnica. 5. Participar en el desarrollo metodológico de las estrategias técnicas estadísticas que requiera el área, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 6. Realizar técnicamente la revisión, análisis y evaluación de la documentación de las operaciones estadísticas a fortalecer, de acuerdo con los requerimientos técnicos, los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 7. Participar en el diseño metodológico y conceptual que permita la planeación, preparación, ejecución, producción, evaluación y difusión de la información estadística, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 	

8. Efectuar la conceptualización y formulación de los proyectos estructurales de la operación misional, según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la entidad.
9. Presentar los informes solicitados sobre la gestión y resultados alcanzados en los proyectos asignados, teniendo en cuenta las especificaciones de calidad, cobertura y oportunidad de la información.
10. Hacer seguimiento a los indicadores de gestión de las operaciones estadísticas, de conformidad con las cargas asignadas y los procedimientos establecidos.
11. Participar en la capacitación y asistencia profesional en los temas que hacen parte de la operación estadística, de acuerdo con los lineamientos misionales.
12. Participar en la implementación de la proyección metodológica de los insumos estadísticos requeridos para el desarrollo de las metodologías necesarias en el área, de acuerdo con los lineamientos técnicos definidos.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- | | |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Fundamentos de estadística 2. Inferencia estadística. 3. Fundamentos de matemáticas. 4. Cálculo diferencial en una variable. 5. Álgebra lineal básica. 6. Probabilidad. 7. Fundamentos de economía. 8. Análisis numérico. | <ol style="list-style-type: none"> 9. Métodos de regresión. 10. Estadística descriptiva y exploratoria. 11. Estadística descriptiva multivariada. 12. Control estadístico de calidad. 13. Introducción a los indicadores económico-sociales para el estudio de las ciudades. 14. Manejo de bases de datos. 15. Ofimática. |
|---|--|

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Administración; Antropología y Artes Liberales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Ingeniería Industrial	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

<p>y afines; Publicidad y afines; Diseño; Economía; Educación; Matemáticas, Estadística y afines; Filosofía, Teología y afines; Sociología, Trabajo Social y afines; Geografía, Historia; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Artes Plásticas, Visuales y afines; Otros programas asociados a Bellas Artes; Arquitectura; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Contaduría Pública; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Bacteriología; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Psicología; Terapias; Salud Pública; Biología, Microbiología y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Química y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Administración; Antropología y Artes Liberales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y afines; Publicidad y afines; Diseño; Economía; Educación; Matemáticas, Estadística y afines; Filosofía, Teología y afines; Sociología, Trabajo Social y afines; Geografía, Historia; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Artes Plásticas, Visuales y afines; Otros programas asociados a Bellas Artes; Arquitectura; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Contaduría Pública; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Bacteriología; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Psicología; Terapias; Salud Pública; Biología, Microbiología y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Química y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Profesional Especializado Código 2028 Grado 15
Total: 140 Empleos

1918

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140)
Dependencia	Planta Global
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los procedimientos y actividades profesionales relacionadas con la operación estadística, de acuerdo con los lineamientos y parámetros establecidos en área misional de la entidad y los estándares internacionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar las actividades técnicas de operación estadística, conforme a los lineamientos del área. 2. Desarrollar los estudios, investigaciones y análisis establecidos por el área, de acuerdo con los parámetros misionales de la operación estadística. 3. Implementar los mecanismos y estrategias necesarias para efectuar la operación misional, de acuerdo con los estándares institucionales. 4. Desarrollar las operaciones misionales necesarias de conformidad con la solicitud del área técnica, fijando los reportes e informes requeridos. 5. Participar en el desarrollo metodológico de las estrategias técnicas estadísticas que requiera el área, conforme a los lineamientos establecidos por la entidad. 6. Realizar técnicamente la revisión, análisis y evaluación de la documentación de las operaciones estadísticas a fortalecer, de acuerdo con los requerimientos técnicos, los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 7. Participar en el diseño metodológico y conceptual que permita la planeación, preparación, ejecución, producción, evaluación y difusión de la información estadística, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 	

8. Efectuar la conceptualización y formulación de los proyectos estructurales de la operación misional, según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la entidad.
9. Presentar los informes solicitados sobre la gestión y resultados alcanzados en los proyectos asignados, teniendo en cuenta las especificaciones de calidad, cobertura y oportunidad de la información.
10. Hacer seguimiento a los indicadores de gestión de las operaciones estadísticas, conforme a las cargas asignadas y los procedimientos establecidos.
11. Participar en la capacitación y asistencia profesional en los temas que hacen parte de la operación estadística, conforme los lineamientos misionales.
12. Participar en la implementación de la proyección metodológica de los insumos estadísticos requeridos para el desarrollo de las metodologías necesarias en el área.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- | | |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Fundamentos de estadística 2. Inferencia estadística. 3. Fundamentos de matemáticas. 4. Cálculo diferencial en una variable. 5. Álgebra lineal básica. 6. Probabilidad. 7. Fundamentos de economía. 8. Análisis numérico. | <ol style="list-style-type: none"> 9. Métodos de regresión. 10. Estadística descriptiva y exploratoria. 11. Estadística descriptiva multivariada. 12. Control estadístico de calidad. 13. Introducción a los indicadores económico-sociales para el estudio de las ciudades. 14. Manejo de bases de datos. 15. Ofimática. |
|---|--|

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Administración; Antropología y Artes Liberales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Ingeniería Industrial	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo

<p>y afines; Publicidad y afines; Diseño; Economía; Educación; Matemáticas, Estadística y afines; Filosofía, Teología y afines; Sociología, Trabajo Social y afines; Geografía, Historia; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Artes Plásticas, Visuales y afines; Otros programas asociados a Bellas Artes; Arquitectura; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Contaduría Pública; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Bacteriología; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Psicología; Terapias; Salud Pública; Biología, Microbiología y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Química y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Administración; Antropología y Artes Liberales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y afines; Publicidad y afines; Diseño; Economía; Educación; Matemáticas, Estadística y afines; Filosofía, Teología y afines; Sociología, Trabajo Social y afines; Geografía, Historia; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Artes Plásticas, Visuales y afines; Otros programas asociados a Bellas Artes; Arquitectura; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Contaduría Pública; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Bacteriología; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Psicología; Terapias; Salud Pública; Biología, Microbiología y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Química y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Profesional Especializado Código 2028 Grado 14
Total: 20 Empleos

1921

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	14
Número de cargos	Catorce (14)
Dependencia	Planta Global
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los procedimientos y actividades profesionales correspondientes a la operación estadística, de conformidad con los lineamientos y parámetros establecidos en el área misional de la entidad y los estándares internacionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar las actividades técnicas de operación estadística, conforme a los lineamientos del área. 2. Desarrollar los estudios, investigaciones y análisis establecidos por el área, conforme a los parámetros misionales de la operación estadística. 3. Implementar los mecanismos y estrategias necesarias para efectuar la operación misional, de acuerdo con los estándares institucionales. 4. Desarrollar las operaciones misionales necesarias conforme a las solicitudes del área técnica, fijando los reportes e informes requeridos. 5. Participar en el desarrollo metodológico de las estrategias técnicas estadísticas que requiera el área, conforme a los lineamientos asignados en la dependencia. 6. Realizar técnicamente la revisión, análisis y evaluación de la documentación de las operaciones estadísticas a fortalecer, de acuerdo con los requerimientos técnicos, los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 7. Participar en el diseño metodológico y conceptual que permita la planeación, preparación, ejecución, producción, evaluación y difusión de la información estadística, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 	

8. Efectuar la conceptualización y formulación de los proyectos estructurales de la operación misional, según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la entidad.
9. Presentar los informes solicitados sobre la gestión y resultados alcanzados en los proyectos asignados, teniendo en cuenta las especificaciones de calidad, cobertura y oportunidad de la información.
10. Hacer seguimiento a los indicadores de gestión de las operaciones estadísticas, de conformidad con las cargas asignadas y los procedimientos establecidos.
11. Participar en la capacitación y asistencia profesional en los temas que hacen parte de la operación estadística, conforme a los lineamientos misionales.
12. Participar en la implementación de la proyección metodológica de los insumos estadísticos requeridos para el desarrollo de las metodologías necesarias en el área.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- | | |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Fundamentos de estadística. 2. Inferencia estadística. 3. Fundamentos de matemáticas. 4. Cálculo diferencial en una variable. 5. Álgebra lineal básica. 6. Probabilidad. 7. Fundamentos de economía. 8. Análisis numérico. | <ol style="list-style-type: none"> 9. Métodos de regresión. 10. Estadística descriptiva y exploratoria. 11. Estadística descriptiva multivariada. 12. Control estadístico de calidad. 13. Introducción a los indicadores económico-sociales para el estudio de las ciudades. 14. Manejo de bases de datos. 15. Ofimática. |
|--|--|

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Administración; Antropología y Artes Liberales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Ingeniería Industrial	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo

<p>y afines; Publicidad y afines; Diseño; Economía; Educación; Matemáticas, Estadística y afines; Filosofía, Teología y afines; Sociología, Trabajo Social y afines; Geografía, Historia; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Artes Plásticas, Visuales y afines; Otros programas asociados a Bellas Artes; Arquitectura; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Contaduría Pública; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Bacteriología; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Psicología; Terapias; Salud Pública; Biología, Microbiología y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Química y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.</p>	
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Administración; Antropología y Artes Liberales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y afines; Publicidad y afines; Diseño; Economía; Educación; Matemáticas, Estadística y afines; Filosofía, Teología y afines; Sociología, Trabajo Social y afines; Geografía, Historia; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Artes Plásticas, Visuales y afines; Otros programas asociados a Bellas Artes; Arquitectura; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Contaduría Pública; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Bacteriología; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Psicología; Terapias; Salud Pública; Biología, Microbiología y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Química y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Profesional Especializado Código 2028 Grado 13
Total: 53 Empleos

1924

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	13
Número de cargos	Cincuenta y tres (53)
Dependencia	Planta Global
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los procedimientos y las actividades profesionales requeridas para la operación estadística, de conformidad con los lineamientos y parámetros establecidos en área misional de la entidad y los estándares internacionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar las actividades técnicas de operación estadística, de acuerdo con los lineamientos del área. 2. Desarrollar los estudios, investigaciones y análisis establecidos por el área, de conformidad con los parámetros misionales de la operación estadística. 3. Implementar los mecanismos y estrategias necesarias para efectuar la operación misional, de acuerdo con los estándares institucionales. 4. Desarrollar las operaciones misionales necesarias de acuerdo con las solicitudes del área técnica, fijando los reportes e informes requeridos. 5. Participar en el desarrollo metodológico de las estrategias técnicas estadísticas que requiera el área, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 6. Realizar técnicamente la revisión, análisis y evaluación de la documentación de las operaciones estadísticas a fortalecer, de acuerdo con los requerimientos técnicos, los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 7. Participar en el diseño metodológico y conceptual que permita la planeación, preparación, ejecución, producción, evaluación y difusión de la información estadística, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 	

8. Efectuar la conceptualización y formulación de los proyectos estructurales de la operación misional, según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la entidad.
9. Presentar los informes solicitados sobre la gestión y resultados alcanzados en los proyectos asignados, teniendo en cuenta las especificaciones de calidad, cobertura y oportunidad de la información.
10. Hacer seguimiento a los indicadores de gestión de las operaciones estadísticas, de acuerdo con las cargas asignadas y los procedimientos establecidos.
11. Participar en la capacitación y asistencia profesional en los temas que hacen parte de la operación estadística, de acuerdo con los lineamientos misionales.
12. Participar en la implementación de la proyección metodológica de los insumos estadísticos requeridos para el desarrollo de las metodologías necesarias en el área.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- | | |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Fundamentos de estadística. 2. Inferencia estadística. 3. Fundamentos de matemáticas. 4. Cálculo diferencial en una variable. 5. Álgebra lineal básica. 6. Probabilidad. 7. Fundamentos de economía. 8. Análisis numérico. | <ol style="list-style-type: none"> 9. Métodos de regresión. 10. Estadística descriptiva y exploratoria. 11. Estadística descriptiva multivariada. 12. Control estadístico de calidad. 13. Introducción a los indicadores económico-sociales para el estudio de las ciudades. 14. Manejo de bases de datos. 15. Ofimática. |
|--|--|

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Administración; Antropología y Artes Liberales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y afines; Publicidad y afines; Diseño; Economía; Educación;	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

<p>Matemáticas, Estadística y afines; Filosofía, Teología y afines; Sociología, Trabajo Social y afines; Geografía, Historia; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Artes Plásticas, Visuales y afines; Otros programas asociados a Bellas Artes; Arquitectura; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Contaduría Pública; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Bacteriología; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Psicología; Terapias; Salud Pública; Biología, Microbiología y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Química y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Administración; Antropología y Artes Liberales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y afines; Publicidad y afines; Diseño; Economía; Educación; Matemáticas, Estadística y afines; Filosofía, Teología y afines; Sociología, Trabajo Social y afines; Geografía, Historia; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Artes Plásticas, Visuales y afines; Otros programas asociados a Bellas Artes; Arquitectura; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Contaduría Pública; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Bacteriología; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Psicología; Terapias; Salud Pública; Biología, Microbiología y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Química y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Profesional Especializado Código 2028 Grado 12
Total: 90 Empleos

1927

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	12
Número de cargos	Noventa (90)
Dependencia	Planta Global
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los procedimientos y actividades profesionales relacionadas con la operación estadística, de acuerdo con los lineamientos y parámetros establecidos en área misional de la entidad y los estándares internacionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar las actividades técnicas de operación estadística, de conformidad con los lineamientos del área. 2. Desarrollar los estudios, investigaciones y análisis establecidos por el área, de acuerdo con los parámetros misionales de la operación estadística. 3. Implementar los mecanismos y estrategias necesarias para efectuar la operación misional, de acuerdo con los estándares institucionales. 4. Desarrollar las operaciones misionales necesarias, teniendo en cuenta las solicitudes del área técnica, fijando los reportes e informes requeridos. 5. Participar en el desarrollo metodológico de las estrategias técnicas estadísticas que requiera el área, de conformidad con los lineamientos establecidos. 6. Realizar técnicamente la revisión, análisis y evaluación de la documentación de las operaciones estadísticas a fortalecer, de acuerdo con los requerimientos técnicos, los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 7. Participar en el diseño metodológico y conceptual que permita la planeación, preparación, ejecución, producción, evaluación y difusión de la información estadística, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 	

8. Efectuar la conceptualización y formulación de los proyectos estructurales de la operación misional, según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la entidad.
9. Presentar los informes solicitados sobre la gestión y los resultados alcanzados en los proyectos asignados, teniendo en cuenta las especificaciones de calidad, cobertura y oportunidad de la información.
10. Hacer seguimiento a los indicadores de gestión de las operaciones estadísticas, de conformidad con las cargas asignadas y los procedimientos establecidos.
11. Participar en la capacitación y asistencia profesional en los temas que hacen parte de la operación estadística, de acuerdo con los lineamientos misionales.
12. Participar en la implementación de la proyección metodológica de los insumos estadísticos requeridos para el desarrollo de las metodologías necesarias en el área.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- | | |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Fundamentos de estadística. 2. Inferencia estadística. 3. Fundamentos de matemáticas. 4. Cálculo diferencial en una variable. 5. Álgebra lineal básica. 6. Probabilidad. 7. Fundamentos de economía. 8. Análisis numérico. | <ol style="list-style-type: none"> 9. Métodos de regresión. 10. Estadística descriptiva y exploratoria. 11. Estadística descriptiva multivariada. 12. Control estadístico de calidad. 13. Introducción a los indicadores económico-sociales para el estudio de las ciudades. 14. Manejo de bases de datos. 15. Ofimática. |
|--|--|

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Administración; Antropología y Artes Liberales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Ingeniería Industrial	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo

<p>y afines; Publicidad y afines; Diseño; Economía; Educación; Matemáticas, Estadística y afines; Filosofía, Teología y afines; Sociología, Trabajo Social y afines; Geografía, Historia; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Artes Plásticas, Visuales y afines; Otros programas asociados a Bellas Artes; Arquitectura; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Contaduría Pública; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Bacteriología; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Psicología; Terapias; Salud Pública; Biología, Microbiología y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Química y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Administración; Antropología y Artes Liberales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y afines; Publicidad y afines; Diseño; Economía; Educación; Matemáticas, Estadística y afines; Filosofía, Teología y afines; Sociología, Trabajo Social y afines; Geografía, Historia; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Artes Plásticas, Visuales y afines; Otros programas asociados a Bellas Artes; Arquitectura; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Contaduría Pública; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Bacteriología; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Psicología; Terapias; Salud Pública; Biología, Microbiología y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Química y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Profesional Universitario Código 2044 Grado 11
Total: 97 Empleos

1930

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	11
Número de cargos	Noventa y siete (97)
Dependencia	Planta Global
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los procedimientos y actividades profesionales relacionadas con la operación estadística, de acuerdo con los lineamientos y parámetros establecidos en el área misional de la entidad y los estándares internacionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar las actividades técnicas de operación estadística, teniendo en cuenta los lineamientos del área. 2. Desarrollar los estudios, investigaciones y análisis establecidos por el área, de conformidad con los parámetros misionales de la operación estadística. 3. Implementar los mecanismos y estrategias necesarias para efectuar la operación misional, de acuerdo con los estándares institucionales. 4. Desarrollar las operaciones misionales necesarias de acuerdo con la solicitud del área técnica, fijando los reportes e informes requeridos. 5. Participar en el desarrollo metodológico de las estrategias técnicas estadísticas que requiera el área, de acuerdo con los lineamientos asignados en la dependencia. 6. Realizar técnicamente la revisión, análisis y evaluación de la documentación de las operaciones estadísticas a fortalecer, de acuerdo con los requerimientos técnicos, los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 7. Participar en el diseño metodológico y conceptual que permita la planeación, preparación, ejecución, producción, evaluación y difusión de la información estadística, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 8. Efectuar la conceptualización y formulación de los proyectos estructurales de la operación misional, según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la entidad. 	

9. Presentar los informes solicitados sobre la gestión y los resultados alcanzados en los proyectos asignados, teniendo en cuenta las especificaciones de calidad, cobertura y oportunidad de la información.
10. Hacer seguimiento a los indicadores de gestión de las operaciones estadísticas, de conformidad con las cargas asignadas y los procedimientos establecidos.
11. Participar en la capacitación y asistencia profesional en los temas que hacen parte de la operación estadística, teniendo en cuenta los lineamientos misionales.
12. Participar en la implementación de la proyección metodológica de los insumos estadísticos requeridos para el desarrollo de las metodologías necesarias en el área, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de estadística.
2. Inferencia estadística.
3. Fundamentos de matemáticas.
4. Cálculo diferencial en una variable.
5. Álgebra lineal básica.
6. Probabilidad.
7. Fundamentos de economía.
8. Análisis numérico.
9. Métodos de regresión.
10. Estadística descriptiva y exploratoria.
11. Estadística descriptiva multivariada.
12. Control estadístico de calidad.
13. Introducción a los indicadores económico-sociales para el estudio de las ciudades.
14. Manejo de bases de datos.
15. Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Administración; Antropología y Artes Liberales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y afines; Publicidad y afines; Diseño; Economía; Educación; Matemáticas, Estadística y afines; Filosofía, Teología y afines; Sociología, Trabajo Social y afines; Geografía, Historia; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Artes Plásticas, Visuales y afines; Otros programas asociados a Bellas Artes; Arquitectura; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Contaduría Pública; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Bacteriología; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Psicología; Terapias; Salud Pública; Biología, Microbiología y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Química y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Profesional Universitario Código 2044 Grado 10
Total: 99 Empleos

1933

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	10
Número de cargos	Noventa y nueve (99)
Dependencia	Planta Global
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los procedimientos y actividades profesionales relacionadas con la operación estadística, de acuerdo con los lineamientos y parámetros establecidos en el área misional de la entidad y los estándares internacionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar las actividades técnicas de operación estadística, de acuerdo con los lineamientos del área. 2. Desarrollar los estudios, investigaciones y análisis establecidos por el área, de acuerdo con los parámetros misionales de la operación estadística. 3. Implementar los mecanismos y estrategias necesarias para efectuar la operación misional, de acuerdo con los estándares institucionales. 4. Desarrollar las operaciones misionales necesarias de conformidad con las solicitudes del área técnica, fijando los reportes e informes requeridos. 5. Participar en el desarrollo metodológico de las estrategias técnicas estadísticas que requiera el área, teniendo en cuenta los lineamientos asignados en la dependencia. 6. Realizar técnicamente la revisión, análisis y evaluación de la documentación de las operaciones estadísticas a fortalecer, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 7. Participar en el diseño metodológico y conceptual que permita la planeación, preparación, ejecución, producción, evaluación y difusión de la información estadística, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 	

8. Efectuar la conceptualización y formulación de los proyectos estructurales de la operación misional, según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la entidad.
9. Presentar los informes solicitados sobre la gestión y los resultados alcanzados en los proyectos asignados, teniendo en cuenta las especificaciones de calidad, cobertura y oportunidad de la información.
10. Hacer seguimiento a los indicadores de gestión de las operaciones estadísticas, conforme a las cargas asignadas y los procedimientos establecidos.
11. Participar en la capacitación y asistencia profesional en los temas que hacen parte de la operación estadística, de conformidad con los lineamientos misionales.
12. Participar en la implementación de la proyección metodológica de los insumos estadísticos requeridos para el desarrollo de las metodologías necesarias en el área, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de estadística
2. Inferencia estadística.
3. Fundamentos de matemáticas.
4. Cálculo diferencial en una variable.
5. Álgebra lineal básica.
6. Probabilidad.
7. Fundamentos de economía.
8. Análisis numérico.
9. Métodos de regresión.
10. Estadística descriptiva y exploratoria.
11. Estadística descriptiva multivariada.
12. Control estadístico de calidad.
13. Introducción a los indicadores económico-sociales para el estudio de las ciudades.
14. Manejo de bases de datos.
15. Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Administración; Antropología y Artes Liberales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y afines; Publicidad y afines; Diseño; Economía; Educación; Matemáticas, Estadística y afines; Filosofía, Teología y afines; Sociología, Trabajo Social y afines; Geografía, Historia; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Artes Plásticas, Visuales y afines; Otros programas asociados a Bellas Artes; Arquitectura; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Contaduría Pública; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Bacteriología; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Psicología; Terapias; Salud Pública; Biología, Microbiología y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Química y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Profesional Universitario Código 2044 Grado 9
Total: 90 Empleos

1936

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	9
Número de cargos	Noventa (90)
Dependencia	Planta Global
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los procedimientos y actividades profesionales relacionadas con la operación estadística, de conformidad con los lineamientos y parámetros establecidos en el área misional de la entidad y los estándares internacionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar las actividades técnicas de operación estadística, de acuerdo con los lineamientos del área. 2. Desarrollar los estudios, investigaciones y análisis establecidos por el área, de conformidad con los parámetros misionales de la operación estadística. 3. Implementar los mecanismos y estrategias necesarias para efectuar la operación misional de acuerdo con los estándares institucionales. 4. Desarrollar las operaciones misionales necesarias de acuerdo con las solicitudes del área técnica, fijando los reportes e informes requeridos. 5. Participar en el desarrollo metodológico de las estrategias técnicas estadísticas que requiera el área, teniendo en cuenta los lineamientos adoptados. 6. Realizar técnicamente la revisión, análisis y evaluación de la documentación de las operaciones estadísticas a fortalecer, de acuerdo con los requerimientos técnicos, los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 7. Participar en el diseño metodológico y conceptual que permita la planeación, preparación, ejecución, producción, evaluación y difusión de la información estadística, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 	

8. Efectuar la conceptualización y formulación de los proyectos estructurales de la operación misional, según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la entidad.
9. Presentar los informes solicitados sobre la gestión y los resultados alcanzados en los proyectos asignados, teniendo en cuenta las especificaciones de calidad, cobertura y oportunidad de la información.
10. Hacer seguimiento a los indicadores de gestión de las operaciones estadísticas, de conformidad con las cargas asignadas y los procedimientos establecidos.
11. Participar en la capacitación y asistencia profesional en los temas que hacen parte de la operación estadística, teniendo en cuenta los lineamientos misionales.
12. Participar en la implementación de la proyección metodológica de los insumos estadísticos requeridos para el desarrollo de las metodologías necesarias en el área, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de estadística.
2. Inferencia estadística.
3. Fundamentos de matemáticas.
4. Cálculo diferencial en una variable.
5. Álgebra lineal básica.
6. Probabilidad.
7. Fundamentos de economía.
8. Análisis numérico.
9. Métodos de regresión.
10. Estadística descriptiva y exploratoria.
11. Estadística descriptiva multivariada.
12. Control estadístico de calidad.
13. Introducción a los indicadores económico-sociales para el estudio de las ciudades.
14. Manejo de bases de datos.
15. Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Administración; Antropología y Artes Liberales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y afines; Publicidad y afines; Diseño; Economía; Educación; Matemáticas, Estadística y afines; Filosofía, Teología y afines; Sociología, Trabajo Social y afines; Geografía, Historia; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Artes Plásticas, Visuales y afines; Otros programas asociados a Bellas Artes; Arquitectura; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Contaduría Pública; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Bacteriología; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Psicología; Terapias; Salud Pública; Biología, Microbiología y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Química y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Profesional Universitario Código 2044 Grado 8
Total: 21 Empleos

1939

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	8
Número de cargos	Veintiuno (21)
Dependencia	Planta Global
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los procedimientos y actividades profesionales requeridas para la operación estadística, teniendo en cuenta los lineamientos y parámetros establecidos en el área misional de la entidad y los estándares internacionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar las actividades técnicas de operación estadística, teniendo en cuenta los lineamientos del área. 2. Desarrollar los estudios, investigaciones y análisis establecidos por el área, de conformidad con los parámetros misionales de la operación estadística. 3. Implementar los mecanismos y estrategias necesarias para efectuar la operación misional, de acuerdo con los estándares institucionales. 4. Desarrollar las operaciones misionales necesarias teniendo en cuenta la solicitud del área técnica, fijando los reportes e informes requeridos. 5. Participar en el desarrollo metodológico de las estrategias técnicas estadísticas que requiera el área, de conformidad con los lineamientos establecidos. 6. Realizar técnicamente la revisión, análisis y evaluación de la documentación de las operaciones estadísticas a fortalecer, de acuerdo con los requerimientos técnicos, los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 7. Participar en el diseño metodológico y conceptual que permita la planeación, preparación, ejecución, producción, evaluación y difusión de la información estadística, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 	

8. Efectuar la conceptualización y formulación de los proyectos estructurales de la operación misional, según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la entidad.
9. Presentar los informes solicitados sobre la gestión y los resultados alcanzados en los proyectos asignados, teniendo en cuenta las especificaciones de calidad, cobertura y oportunidad de la información.
10. Hacer seguimiento a los indicadores de gestión de las operaciones estadísticas, de acuerdo con las cargas asignadas y los procedimientos establecidos.
11. Participar en la capacitación y asistencia profesional en los temas que hacen parte de la operación estadística, teniendo en cuenta los lineamientos misionales.
12. Participar en la implementación de la proyección metodológica de los insumos estadísticos requeridos para el desarrollo de las metodologías necesarias en el área.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de estadística.
2. Inferencia estadística.
3. Fundamentos de matemáticas.
4. Cálculo diferencial en una variable.
5. Álgebra lineal básica.
6. Probabilidad.
7. Fundamentos de economía.
8. Análisis numérico.
9. Métodos de regresión.
10. Estadística descriptiva y exploratoria.
11. Estadística descriptiva multivariada.
12. Control estadístico de calidad.
13. Introducción a los indicadores económico-sociales para el estudio de las ciudades.
14. Manejo de bases de datos.
15. Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Administración; Antropología y Artes Liberales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y afines; Publicidad y afines; Diseño; Economía; Educación; Matemáticas, Estadística y afines; Filosofía, Teología y afines; Sociología, Trabajo Social y afines; Geografía, Historia; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Artes Plásticas, Visuales y afines; Otros programas asociados a Bellas Artes; Arquitectura; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Contaduría Pública; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Bacteriología; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Psicología; Terapias; Salud Pública; Biología, Microbiología y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Química y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Profesional Universitario Código 2044 Grado 7
Total: 30 Empleos

1942

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	7
Número de cargos	Treinta (30)
Dependencia	Planta Global
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los procedimientos y actividades profesionales relacionadas con la operación estadística, teniendo en cuenta los lineamientos y parámetros establecidos en área misional de la entidad y los estándares internacionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar las actividades técnicas de operación estadística, teniendo en cuenta los lineamientos del área. 2. Desarrollar los estudios, investigaciones y análisis establecidos por el área, de conformidad con los parámetros misionales de la operación estadística. 3. Implementar los mecanismos y estrategias necesarias para efectuar la operación misional, de acuerdo con los estándares institucionales. 4. Desarrollar las operaciones misionales necesarias teniendo en cuenta la solicitud del área técnica, fijando los reportes e informes requeridos. 5. Participar en el desarrollo metodológico de las estrategias técnicas estadísticas que requiera el área, de conformidad con los lineamientos asignados en la dependencia. 6. Realizar técnicamente la revisión, análisis y evaluación de la documentación de las operaciones estadísticas a fortalecer, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 7. Participar en el diseño metodológico y conceptual que permita la planeación, preparación, ejecución, producción, evaluación y difusión de la información estadística, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 	

8. Efectuar la conceptualización y formulación de los proyectos estructurales de la operación misional, según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la entidad.
9. Presentar los informes solicitados sobre la gestión y los resultados alcanzados en los proyectos asignados, teniendo en cuenta las especificaciones de calidad, cobertura y oportunidad de la información.
10. Hacer seguimiento a los indicadores de gestión de las operaciones estadísticas, de conformidad con las cargas asignadas y los procedimientos establecidos.
11. Participar en la capacitación y asistencia profesional en los temas que hacen parte de la operación estadística, teniendo en cuenta los lineamientos misionales.
12. Participar en la implementación de la proyección metodológica de los insumos estadísticos requeridos para el desarrollo de las metodologías necesarias en el área, teniendo en cuenta los parámetros establecidos.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de estadística.
2. Inferencia estadística.
3. Fundamentos de matemáticas.
4. Cálculo diferencial en una variable.
5. Álgebra lineal básica.
6. Probabilidad.
7. Fundamentos de economía.
8. Análisis numérico.
9. Métodos de regresión.
10. Estadística descriptiva y exploratoria.
11. Estadística descriptiva multivariada.
12. Control estadístico de calidad.
13. Introducción a los indicadores económico-sociales para el estudio de las ciudades.
14. Manejo de bases de datos.
15. Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Administración; Antropología y Artes Liberales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y afines; Publicidad y afines; Diseño; Economía; Educación; Matemáticas, Estadística y afines; Filosofía, Teología y afines; Sociología, Trabajo Social y afines; Geografía, Historia; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Artes Plásticas, Visuales y afines; Otros programas asociados a Bellas Artes; Arquitectura; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Contaduría Pública; Ingeniería de minas, metalurgia y afines; Bacteriología; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Psicología; Terapias; Salud Pública; Biología, Microbiología y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Química y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Profesional Universitario Código 2044 Grado 6
Total: 77 Empleos

1945

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	6
Número de cargos	Setenta y siete (77)
Dependencia	Planta Global
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los procedimientos y actividades profesionales relacionadas con la operación estadística, teniendo en cuenta los lineamientos y parámetros establecidos en área misional de la entidad y los estándares internacionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar las actividades técnicas de operación estadística, de acuerdo con los lineamientos del área. 2. Desarrollar los estudios, investigaciones y análisis establecidos por el área, de conformidad con los parámetros misionales de la operación estadística. 3. Implementar los mecanismos y estrategias necesarias para efectuar la operación misional, de acuerdo con los estándares institucionales. 4. Desarrollar las operaciones misionales necesarias de conformidad con las solicitudes del área técnica, fijando los reportes e informes requeridos. 5. Participar en el desarrollo metodológico de las estrategias técnicas estadísticas que requiera el área, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. 6. Realizar técnicamente la revisión, análisis y evaluación de la documentación de las operaciones estadísticas a fortalecer, de acuerdo con los requerimientos técnicos, los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 7. Participar en el diseño metodológico y conceptual que permita la planeación, preparación, ejecución, producción, evaluación y difusión de la información estadística, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 	

8. Efectuar la conceptualización y formulación de los proyectos estructurales de la operación misional, según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la entidad.
9. Presentar los informes solicitados sobre la gestión y los resultados alcanzados en los proyectos asignados, teniendo en cuenta las especificaciones de calidad, cobertura y oportunidad de la información.
10. Hacer seguimiento a los indicadores de gestión de las operaciones estadísticas, de conformidad con las cargas asignadas y los procedimientos establecidos.
11. Participar en la capacitación y asistencia profesional en los temas que hacen parte de la operación estadística, de acuerdo con los lineamientos misionales.
12. Participar en la implementación de la proyección metodológica de los insumos estadísticos requeridos para el desarrollo de las metodologías necesarias en el área, de acuerdo con los lineamientos técnicos establecidos.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de estadística.
2. Inferencia estadística.
3. Fundamentos de matemáticas.
4. Cálculo diferencial en una variable.
5. Álgebra lineal básica.
6. Probabilidad.
7. Fundamentos de economía.
8. Análisis numérico.
9. Métodos de regresión.
10. Estadística descriptiva y exploratoria.
11. Estadística descriptiva multivariada.
12. Control estadístico de calidad.
13. Introducción a los indicadores económico-sociales para el estudio de las ciudades.
14. Manejo de bases de datos.
15. Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Administración; Antropología y Artes Liberales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y afines; Publicidad y afines; Diseño; Economía; Educación; Matemáticas, Estadística y afines; Filosofía, Teología y afines; Sociología, Trabajo Social y afines; Geografía, Historia; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Artes Plásticas, Visuales y afines; Otros programas asociados a Bellas Artes; Arquitectura; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Contaduría Pública; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Bacteriología; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Psicología; Terapias; Salud Pública; Biología, Microbiología y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Química y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Profesional Universitario Código 2044 Grado 5
Total: 14 Empleos

1948

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	5
Número de cargos	Catorce (14)
Dependencia	Planta Global
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los procedimientos y actividades profesionales relacionados con la operación estadística, de conformidad con los lineamientos y parámetros establecidos en el área misional de la entidad y los estándares internacionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar las actividades técnicas de operación estadística, teniendo en cuenta los lineamientos del área. 2. Desarrollar los estudios, investigaciones y análisis establecidos por el área, de conformidad con los parámetros misionales de la operación estadística. 3. Implementar los mecanismos y estrategias necesarias para efectuar la operación misional, de acuerdo con los estándares institucionales. 4. Desarrollar las operaciones misionales necesarias teniendo en cuenta las solicitudes del área técnica, fijando los reportes e informes requeridos. 5. Participar en el desarrollo metodológico de las estrategias técnicas estadísticas que requiera el área, de acuerdo con los lineamientos asignados. 6. Realizar técnicamente la revisión, análisis y evaluación de la documentación de las operaciones estadísticas a fortalecer, de acuerdo con los requerimientos técnicos, los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 7. Participar en el diseño metodológico y conceptual que permita la planeación, preparación, ejecución, producción, evaluación y difusión de la información estadística, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 	

8. Efectuar la conceptualización y formulación de los proyectos estructurales de la operación misional, según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la entidad.
9. Presentar los informes solicitados sobre la gestión y los resultados alcanzados en los proyectos asignados, teniendo en cuenta las especificaciones de calidad, cobertura y oportunidad de la información.
10. Hacer seguimiento a los indicadores de gestión de las operaciones estadísticas, de acuerdo con las cargas asignadas y los procedimientos establecidos.
11. Participar en la capacitación y asistencia profesional en los temas que hacen parte de la operación estadística, teniendo en cuenta los lineamientos misionales.
12. Participar en la implementación de la proyección metodológica de los insumos estadísticos requeridos para el desarrollo de las metodologías necesarias en el área, de acuerdo con los parámetros establecidos.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de estadística.
2. Inferencia estadística.
3. Fundamentos de matemáticas.
4. Cálculo diferencial en una variable.
5. Álgebra lineal básica.
6. Probabilidad.
7. Fundamentos de economía.
8. Análisis numérico.
9. Métodos de regresión.
10. Estadística descriptiva y exploratoria.
11. Estadística descriptiva multivariada.
12. Control estadístico de calidad.
13. Introducción a los indicadores económico-sociales para el estudio de las ciudades.
14. Manejo de bases de datos
15. Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Administración; Antropología y Artes Liberales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y afines; Publicidad y afines; Diseño; Economía; Educación; Matemáticas, Estadística y afines; Filosofía, Teología y afines; Sociología, Trabajo Social y afines; Geografía, Historia; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Artes Plásticas, Visuales y afines; Otros programas asociados a Bellas Artes; Arquitectura; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Contaduría Pública; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Bacteriología; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Psicología; Terapias; Salud Pública; Biología, Microbiología y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Química y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Profesional Universitario Código 2044 Grado 4
Total: 55 Empleos

1951

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	4
Número de cargos	Cincuenta y cinco (55)
Dependencia	Planta Global
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los procedimientos y actividades profesionales requeridas para la operación estadística, de conformidad con los lineamientos y parámetros establecidos en el área misional de la entidad y los estándares internacionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar las actividades técnicas de operación estadística, de acuerdo con los parámetros establecidos por el área. 2. Desarrollar los estudios, investigaciones y análisis establecidos por el área, conforme a los parámetros misionales de la operación estadística. 3. Implementar los mecanismos y estrategias necesarias para efectuar la operación misional, de acuerdo con los estándares institucionales. 4. Desarrollar las operaciones misionales necesarias de conformidad con las solicitudes del área técnica, fijando los reportes e informes requeridos. 5. Participar en el desarrollo metodológico de las estrategias técnicas estadísticas que requiera el área, de conformidad con los lineamientos establecidos. 6. Realizar técnicamente la revisión, análisis y evaluación de la documentación de las operaciones estadísticas a fortalecer, de acuerdo con los requerimientos técnicos, los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 7. Participar en el diseño metodológico y conceptual que permita la planeación, preparación, ejecución, producción, evaluación y difusión de la información estadística, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 	

8. Efectuar la conceptualización y formulación de los proyectos estructurales de la operación misional, según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la entidad.
9. Presentar los informes solicitados sobre la gestión y los resultados alcanzados en los proyectos asignados, teniendo en cuenta las especificaciones de calidad, cobertura y oportunidad de la información.
10. Hacer seguimiento a los indicadores de gestión de las operaciones estadísticas, de conformidad con las cargas asignadas y los procedimientos establecidos.
11. Participar en la capacitación y asistencia profesional en los temas que hacen parte de la operación estadística, teniendo en cuenta los lineamientos misionales.
12. Participar en la implementación de la proyección metodológica de los insumos estadísticos requeridos para el desarrollo de las metodologías necesarias en el área.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de estadística.
2. Inferencia estadística.
3. Fundamentos de matemáticas.
4. Cálculo diferencial en una variable.
5. Álgebra lineal básica.
6. Probabilidad.
7. Fundamentos de economía.
8. Análisis numérico.
9. Métodos de regresión.
10. Estadística descriptiva y exploratoria.
11. Estadística descriptiva multivariada.
12. Control estadístico de calidad.
13. Introducción a los indicadores económico-sociales para el estudio de las ciudades.
14. Manejo de bases de datos.
15. Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Administración; Antropología y Artes Liberales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y afines; Publicidad y afines; Diseño; Economía; Educación; Matemáticas, Estadística y afines; Filosofía, Teología y afines; Sociología, Trabajo Social y afines; Geografía, Historia; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Artes Plásticas, Visuales y afines; Otros programas asociados a Bellas Artes; Arquitectura; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Contaduría Pública; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Bacteriología; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Psicología; Terapias; Salud Pública; Biología, Microbiología y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Química y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Profesional Universitario Código 2044 Grado 3
Total: 4 Empleos

1954

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	3
Número de cargos	Cuatro (4)
Dependencia	Planta Global
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los procedimientos y actividades profesionales relacionadas con la operación estadística, de conformidad con los lineamientos y parámetros establecidos en área misional de la entidad y los estándares internacionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar las actividades técnicas de operación estadística, teniendo en cuenta los lineamientos del área. 2. Desarrollar los estudios, investigaciones y análisis establecidos por el área, de conformidad con los parámetros misionales de la operación estadística. 3. Implementar los mecanismos y estrategias necesarias para efectuar la operación misional, de acuerdo con los estándares institucionales. 4. Desarrollar las operaciones misionales necesarias de acuerdo con las solicitudes del área técnica, fijando los reportes e informes requeridos. 5. Participar en el desarrollo metodológico de las estrategias técnicas estadísticas que requiera el área, teniendo en cuenta los lineamientos asignados en la dependencia. 6. Realizar técnicamente la revisión, análisis y evaluación de la documentación de las operaciones estadísticas a fortalecer, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 7. Participar en el diseño metodológico y conceptual que permita la planeación, preparación, ejecución, producción, evaluación y difusión de la información estadística, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 	

8. Efectuar la conceptualización y formulación de los proyectos estructurales de la operación misional, según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la entidad.
9. Presentar los informes solicitados sobre la gestión y los resultados alcanzados en los proyectos asignados, teniendo en cuenta las especificaciones de calidad, cobertura y oportunidad de la información.
10. Hacer seguimiento a los indicadores de gestión de las operaciones estadísticas, de acuerdo con las cargas asignadas y los procedimientos establecidos.
11. Participar en la capacitación y asistencia profesional en los temas que hacen parte de la operación estadística, de acuerdo con los lineamientos misionales.
12. Participar en la implementación de la proyección metodológica de los insumos estadísticos requeridos para el desarrollo de las metodologías necesarias en el área.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de estadística.
2. Inferencia estadística.
3. Fundamentos de matemáticas.
4. Cálculo diferencial en una variable.
5. Álgebra lineal básica.
6. Probabilidad.
7. Fundamentos de economía.
8. Análisis numérico.
9. Métodos de regresión.
10. Estadística descriptiva y exploratoria.
11. Estadística descriptiva multivariada.
12. Control estadístico de calidad.
13. Introducción a los indicadores económico-sociales para el estudio de las ciudades.
14. Manejo de bases de datos.
15. Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Administración; Antropología y Artes Liberales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y afines; Publicidad y afines; Diseño; Economía; Educación; Matemáticas, Estadística y afines; Filosofía, Teología y afines; Sociología, Trabajo Social y afines; Geografía, Historia; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Artes Plásticas, Visuales y afines; Otros programas asociados a Bellas Artes; Arquitectura; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Contaduría Pública; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Bacteriología; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Psicología; Terapias; Salud Pública; Biología, Microbiología y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Química y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Profesional Universitario Código 2044 Grado 1
Total: 2 Empleos

1957

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	1
Número de cargos	Dos (2)
Dependencia	Planta Global
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los procedimientos y actividades profesionales requeridas para la operación estadística, de acuerdo con los lineamientos y parámetros establecidos en área misional de la entidad y los estándares internacionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar las actividades técnicas de operación estadística, de conformidad con los lineamientos del área. 2. Desarrollar los estudios, investigaciones y análisis establecidos por el área, de acuerdo con los parámetros misionales de la operación estadística. 3. Implementar los mecanismos y estrategias necesarias para efectuar la operación misional, de acuerdo con los estándares institucionales. 4. Desarrollar las operaciones misionales necesarias de acuerdo con la solicitud del área técnica, fijando los reportes e informes requeridos. 5. Participar en el desarrollo metodológico de las estrategias técnicas estadísticas que requiera el área, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. 6. Realizar técnicamente la revisión, análisis y evaluación de la documentación de las operaciones estadísticas a fortalecer, de acuerdo con los requerimientos técnicos, los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 7. Participar en el diseño metodológico y conceptual que permita la planeación, preparación, ejecución, producción, evaluación y difusión de la información estadística, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 	

8. Efectuar la conceptualización y formulación de los proyectos estructurales de la operación misional, según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la entidad.
9. Presentar los informes solicitados sobre la gestión y los resultados alcanzados en los proyectos asignados, teniendo en cuenta las especificaciones de calidad, cobertura y oportunidad de la información.
10. Hacer seguimiento a los indicadores de gestión de las operaciones estadísticas, de acuerdo con las cargas asignadas y los procedimientos establecidos.
11. Participar en la capacitación y asistencia profesional en los temas que hacen parte de la operación estadística, teniendo en cuenta los lineamientos misionales.
12. Participar en la implementación de la proyección metodológica de los insumos estadísticos requeridos para el desarrollo de las metodologías necesarias en el área, de conformidad con los parámetros establecidos.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de estadística.
2. Inferencia estadística.
3. Fundamentos de matemáticas.
4. Cálculo diferencial en una variable.
5. Álgebra lineal básica.
6. Probabilidad.
7. Fundamentos de economía.
8. Análisis numérico.
9. Métodos de regresión.
10. Estadística descriptiva y exploratoria.
11. Estadística descriptiva multivariada.
12. Control estadístico de calidad.
13. Introducción a los indicadores económico-sociales para el estudio de las ciudades.
14. Manejo de bases de datos.
15. Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Administración; Antropología y Artes Liberales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y afines; Publicidad y afines; Diseño; Economía; Educación; Matemáticas, Estadística y afines; Filosofía, Teología y afines; Sociología, Trabajo Social y afines; Geografía, Historia; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Artes Plásticas, Visuales y afines; Otros programas asociados a Bellas Artes; Arquitectura; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Contaduría Pública; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Bacteriología; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Psicología; Terapias; Salud Pública; Biología, Microbiología y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Química y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo</p>

Técnico Código 3100 Grado 18
Total: 5 Empleos

1960

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico
Código	3100
Grado	18
Número de cargos	Cinco (5)
Dependencia	Planta Global
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico en el desarrollo de los procedimientos y actividades relacionadas con la operación estadística, de conformidad con los lineamientos y parámetros establecidos en el área misional de la entidad y los estándares internacionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo técnico en la operación estadística, teniendo en cuenta los lineamientos del área. 2. Brindar apoyo técnico en el desarrollo de los estudios técnicos, investigaciones y análisis establecidos por el área, conforme a los parámetros misionales de la operación estadística. 3. Apoyar la implementación, los mecanismos y estrategias necesarias para efectuar la operación misional, de acuerdo con los estándares institucionales. 4. Efectuar el soporte técnico de las operaciones misionales necesarias, de conformidad con las solicitudes del área técnica, realizando el seguimiento, control y garantizando la calidad de la información de la operación. 5. Brindar asistencia técnica en el desarrollo de las investigaciones analíticas pertinentes del área, de conformidad con las metodologías establecidas. 6. Participar en los procesos metodológicos de las estrategias técnicas estadísticas que requiera el área, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 7. Brindar asistencia en el seguimiento y análisis de la información de las operaciones estadísticas a fortalecer y evaluar, de acuerdo con los requerimientos técnicos, los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 	

8. Colaborar técnicamente en diseño metodológico y conceptual que permita la planeación, preparación, ejecución, producción, evaluación y difusión de la información estadística, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.
9. Asistir técnicamente en la redacción de los informes solicitados sobre la gestión y los resultados alcanzados en los proyectos asignados, teniendo en cuenta las especificaciones de calidad, cobertura y oportunidad de la información.
10. Participar en la generación de indicadores de gestión de las operaciones estadísticas, de conformidad con las cargas asignadas y los procedimientos establecidos.
11. Brindar apoyo técnico en la logística y demás actividades requeridas en la capacitación y asistencia profesional en los temas que hacen parte de la operación estadística, transmitiendo el conocimiento técnico, de acuerdo con los lineamientos misionales.
12. Participar como apoyo técnico en la implementación metodológica de los insumos estadísticos requeridos para el desarrollo de las operaciones necesarias en el área, de conformidad con los parámetros establecidos.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de estadística.
2. Fundamentos de matemáticas.
3. Probabilidad.
4. Fundamentos de economía.
5. Métodos de regresión.
6. Estadística descriptiva y exploratoria.
7. Manejo de bases de datos.
8. Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título de formación tecnológica de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Administración; Antropología y Artes Liberales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y afines; Publicidad y afines; Diseño; Economía; Educación; Matemáticas, Estadística y afines; Filosofía, Teología y afines; Sociología, Trabajo Social y afines; Geografía, Historia; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Artes Plásticas, Visuales y afines; Otros programas asociados a Bellas Artes; Arquitectura; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Contaduría Pública; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Bacteriología; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Psicología; Terapias; Salud pública; Biología, Microbiología y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Química y afines.</p> <p>Certificado de inscripción y/o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley; o</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.</p>
<p>Terminación y aprobación del pénsam académico de educación superior en la modalidad de educación profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Administración; Antropología y Artes Liberales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y afines; Publicidad y afines; Diseño; Economía; Educación; Matemáticas, Estadística y afines; Filosofía, Teología y afines; Sociología, Trabajo Social y afines; Geografía, Historia; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Artes Plásticas, Visuales y afines; Otros programas asociados a Bellas Artes; Arquitectura; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Contaduría Pública; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Bacteriología; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Psicología; Terapias; Salud Pública; Biología, Microbiología y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Química y afines.</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.</p>
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.</p>	<p>Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.</p>

Técnico Código 3100 Grado 17
Total: 7 Empleos

1963

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico
Código	3100
Grado	17
Número de cargos	Siete (7)
Dependencia	Planta Global
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico en el desarrollo de los procedimientos y actividades relacionadas con la operación estadística, de acuerdo con los lineamientos y parámetros establecidos en el área misional de la entidad y los estándares internacionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Participar en la implementación metodológica de los insumos estadísticos requeridos para el desarrollo de las operaciones necesarias en el área. Brindar apoyo en el desarrollo de los estudios técnicos, investigaciones y análisis establecidos por el área, de conformidad con los parámetros misionales de la operación estadística. Efectuar el soporte técnico a las operaciones misionales necesarias, teniendo en cuenta las solicitudes del área técnica, realizando el seguimiento, control y garantizando la calidad de la información de la operación. Brindar asistencia técnica en el desarrollo de las investigaciones analíticas pertinentes del área, teniendo en cuenta las metodologías establecidas. Participar en los procesos metodológicos de las estrategias técnicas estadísticas que requiera el área, de conformidad con los lineamientos establecidos. Apoyar la implementación de los mecanismos y las estrategias necesarias para efectuar la operación misional, de acuerdo con los estándares institucionales. Brindar asistencia en el seguimiento y análisis de la información de las operaciones estadísticas a fortalecer y evaluar, de acuerdo con los requerimientos técnicos, los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 	

8. Colaborar técnicamente en el diseño metodológico y conceptual que permita la planeación, preparación, ejecución, producción, evaluación y difusión de la información estadística, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos establecidos.
9. Brindar apoyo técnico en la operación estadística, de acuerdo con los parámetros y lineamientos del área.
10. Asistir técnicamente en la redacción de los informes solicitados sobre la gestión y los resultados alcanzados en los proyectos asignados, teniendo en cuenta las especificaciones de calidad, cobertura y oportunidad de la información.
11. Participar técnicamente en la generación de indicadores de gestión de las operaciones estadísticas, de acuerdo con las cargas asignadas y los procedimientos establecidos.
12. Brindar apoyo técnico en la logística y demás actividades necesarias para la capacitación y asistencia profesional en los temas que hacen parte de la operación estadística, transmitiendo el conocimiento técnico, de acuerdo con los lineamientos misionales.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de estadística.
2. Fundamentos de matemáticas.
3. Probabilidad.
4. Fundamentos de economía
5. Métodos de regresión.
6. Estadística descriptiva y exploratoria.
7. Manejo de bases de datos.
8. Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título de formación tecnológica de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Administración; Antropología y Artes Liberales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y afines; Publicidad y afines; Diseño; Economía; Educación; Matemáticas, Estadística y afines; Filosofía, Teología y afines; Sociología, Trabajo Social y afines; Geografía, Historia; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Artes Plásticas, Visuales y afines; Otros programas asociados a Bellas Artes; Arquitectura; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Contaduría Pública; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Bacteriología; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Psicología; Terapias; Salud Pública; Biología, Microbiología y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Química y afines.</p> <p>Certificado de inscripción y/o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley; o</p>	<p>Nueve (9) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.</p>
<p>Título de formación tecnológica con especialización de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Administración; Antropología y Artes Liberales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y afines; Publicidad y afines; Diseño; Economía; Educación; Matemáticas, Estadística y afines; Filosofía, Teología y afines; Sociología, Trabajo Social y afines; Geografía, Historia; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Artes Plásticas, Visuales y afines; Otros programas asociados a Bellas Artes; Arquitectura; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Contaduría Pública; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Bacteriología; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Psicología; Terapias; Salud Pública; Biología, Microbiología y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Química y afines.</p> <p>Certificado de inscripción y/o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley; o</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.</p>

<p>Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Administración; Antropología y Artes Liberales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y afines; Publicidad y afines; Diseño; Economía; Educación; Matemáticas, Estadística y afines; Filosofía, Teología y afines; Sociología, Trabajo Social y afines; Geografía, Historia; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Artes Plásticas, Visuales y afines; Otros programas asociados a Bellas Artes; Arquitectura; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Contaduría Pública; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Bacteriología; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Psicología; Terapias; Salud Pública; Biología, Microbiología y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Química y afines.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.</p>
<p>VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</p>	
<p>Formación Académica</p>	<p>Experiencia</p>
<p>Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.</p>	<p>Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.</p>

Técnico Código 3100 Grado 16
Total: 8 Empleos

1967

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico
Código	3100
Grado	16
Número de cargos	Ocho (8)
Dependencia	Planta Global
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico en el desarrollo de los procedimientos y actividades relacionadas con la operación estadística, de acuerdo con los lineamientos y parámetros establecidos en el área misional de la entidad y los estándares internacionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar el soporte técnico a las operaciones misionales necesarias, de conformidad con las solicitudes del área técnica, realizando el seguimiento, control y garantizando la calidad de la información de la operación. 2. Brindar asistencia técnica en el desarrollo de las investigaciones analíticas pertinentes del área, teniendo en cuenta las metodologías establecidas. 3. Participar en los procesos metodológicos de las estrategias técnicas estadísticas que requiera el área, de conformidad con los lineamientos establecidos. 4. Brindar apoyo en el desarrollo de los estudios técnicos, investigaciones y análisis establecidos por el área, de acuerdo con los parámetros misionales de la operación estadística. 5. Brindar apoyo técnico a la operación estadística, teniendo en cuenta los parámetros y lineamientos del área. 6. Colaborar técnicamente en el diseño metodológico y conceptual que permita la planeación, preparación, ejecución, producción, evaluación y difusión de la información estadística, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 7. Apoyar la implementación de los mecanismos y estrategias necesarias para efectuar la operación misional, de acuerdo con los estándares institucionales. 	

8. Brindar apoyo técnico en la logística y demás actividades requeridas en la capacitación y asistencia profesional en los temas que hacen parte de la operación estadística, transmitiendo el conocimiento técnico, de conformidad con los lineamientos misionales.
9. Participar en la implementación metodológica de los insumos estadísticos requeridos para el desarrollo de las operaciones necesarias en el área, teniendo en cuenta los parámetros establecidos.
10. Brindar asistencia en el seguimiento y análisis de la información de las operaciones estadísticas a fortalecer y evaluar, de acuerdo con los requerimientos técnicos, los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.
11. Asistir técnicamente en la redacción de los informes solicitados sobre la gestión y los resultados alcanzados en los proyectos asignados, teniendo en cuenta las especificaciones de calidad, cobertura y oportunidad de la información.
12. Participar técnicamente en la generación de indicadores de gestión de las operaciones estadísticas, conforme a las cargas asignadas y los procedimientos establecidos.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de estadística.
2. Fundamentos de matemáticas.
3. Probabilidad.
4. Fundamentos de economía.
5. Métodos de regresión.
6. Estadística descriptiva y exploratoria.
7. Manejo de bases de datos.
8. Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
<p>Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.</p>	<p>Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.</p>	<p>Actitud investigativa Capacidad analítica.</p>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título de formación tecnológica de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Administración; Antropología y Artes Liberales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y afines; Publicidad y afines; Diseño; Economía; Educación; Matemáticas, Estadística y afines; Filosofía, Teología y afines; Sociología, Trabajo Social y afines; Geografía, Historia; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Artes Plásticas, Visuales y afines; Otros programas asociados a Bellas Artes; Arquitectura; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Contaduría Pública; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Bacteriología; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Psicología; Terapias; Salud Pública; Biología, Microbiología y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Química y afines.</p> <p>Certificado de inscripción y/o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley; o</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.</p>
<p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Administración; Antropología y Artes Liberales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y afines; Publicidad y afines; Diseño; Economía; Educación; Matemáticas, Estadística y afines; Filosofía, Teología y afines; Sociología, Trabajo Social y afines; Geografía, Historia; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Artes Plásticas, Visuales y afines; Otros programas asociados a Bellas Artes; Arquitectura; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Contaduría Pública; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Bacteriología; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Psicología; Terapias; Salud Pública; Biología, Microbiología y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Química y afines.</p>	<p>Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.</p>
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.</p>	<p>Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.</p>

Técnico Código 3100 Grado 15
Total: 6 Empleos

1970

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico
Código	3100
Grado	15
Número de cargos	Seis (6)
Dependencia	Planta Global
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico en el desarrollo de los procedimientos y actividades relacionadas con la operación estadística, de acuerdo con los lineamientos y parámetros establecidos en el área misional de la entidad y los estándares internacionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la implementación de los mecanismos y estrategias necesarias para efectuar la operación misional, de acuerdo con los estándares institucionales. 2. Asistir técnicamente en la redacción de los informes solicitados sobre la gestión y los resultados alcanzados en los proyectos asignados, teniendo en cuenta las especificaciones de calidad, cobertura y oportunidad de la información. 3. Efectuar el soporte técnico a las operaciones misionales necesarias, de acuerdo con las solicitudes del área técnica, realizando el seguimiento, control y garantizando la calidad de la información de la operación. 4. Participar en los procesos metodológicos de las estrategias técnicas estadísticas que requiera el área, de conformidad con los lineamientos establecidos. 5. Brindar apoyo el desarrollo de los estudios técnicos, investigaciones y análisis establecidos por el área, de acuerdo con los parámetros misionales de la operación estadística. 6. Brindar apoyo técnico a la operación estadística, teniendo en cuenta los lineamientos del área. 7. Brindar apoyo técnico en la logística y demás actividades necesarias para la capacitación y asistencia profesional en los temas que hacen parte de la operación estadística, transmitiendo el conocimiento técnico, de conformidad con los lineamientos misionales. 	

8. Brindar asistencia técnica en el desarrollo de las investigaciones analíticas pertinentes del área, teniendo en cuenta las metodologías establecidas.
9. Participar en la implementación metodológica de los insumos estadísticos requeridos para el desarrollo de las operaciones necesarias en el área, de acuerdo con los parámetros establecidos.
10. Brindar asistencia en el seguimiento y análisis de la información de las operaciones estadísticas a fortalecer y evaluar, de acuerdo con los requerimientos técnicos, los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.
11. Colaborar técnicamente en el diseño metodológico y conceptual que permita la planeación, preparación, ejecución, producción, evaluación y difusión de la información estadística, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.
12. Participar técnicamente en la generación de indicadores de gestión de las operaciones estadísticas, de conformidad con las cargas asignadas y los procedimientos establecidos.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de estadística,
2. Fundamentos de matemáticas.
3. Probabilidad.
4. Fundamentos de economía.
5. Métodos de regresión.
6. Estadística descriptiva y exploratoria.
7. Manejo de bases de datos.
8. Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título de formación tecnológica de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Administración; Antropología y Artes Liberales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y afines; Publicidad y afines; Diseño; Economía; Educación; Matemáticas, Estadística y afines; Filosofía, Teología y afines; Sociología, Trabajo Social y afines; Geografía, Historia; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Artes Plásticas, Visuales y afines; Otros programas asociados a Bellas Artes; Arquitectura; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Contaduría Pública; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Bacteriología; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Psicología; Terapias; Salud Pública; Biología, Microbiología y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Química y afines.</p> <p>Certificado de inscripción y/o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley; o</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.</p>
<p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Administración; Antropología y Artes Liberales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y afines; Publicidad y afines; Diseño; Economía; Educación; Matemáticas, Estadística y afines; Filosofía, Teología y afines; Sociología, Trabajo Social y afines; Geografía, Historia; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Artes Plásticas, Visuales y afines; Otros programas asociados a Bellas Artes; Arquitectura; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Contaduría Pública; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Bacteriología; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Psicología; Terapias; Salud Pública; Biología, Microbiología y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Química y afines.</p>	<p>Doce meses (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.</p>
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.</p>	<p>Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.</p>

Técnico Código 3100 Grado 11
Total: 7 Empleos

1973

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico
Código	3100
Grado	11
Número de cargos	Siete (7)
Dependencia	Planta Global
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico en el desarrollo de los procedimientos y actividades relacionadas con la operación estadística, de acuerdo con los lineamientos y parámetros establecidos en el área misional de la entidad y los estándares internacionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asistencia técnica en el desarrollo de las investigaciones analíticas pertinentes del área, de conformidad con las metodologías establecidas. 2. Participar en la implementación metodológica de los insumos estadísticos requeridos, para el desarrollo de las operaciones necesarias en el área. 3. Brindar asistencia en el seguimiento y análisis de la información de las operaciones estadísticas a fortalecer y evaluar, de acuerdo con los requerimientos técnicos, los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 4. Efectuar el soporte técnico a las operaciones misionales necesarias, de acuerdo con las solicitudes del área técnica, realizando el seguimiento, control y garantizando la calidad de la información de la operación. 5. Apoyar la implementación de los mecanismos y estrategias necesarias para efectuar la operación misional, de acuerdo con los estándares institucionales. 6. Asistir técnicamente en la redacción de los informes solicitados sobre la gestión y los resultados alcanzados en los proyectos asignados, teniendo en cuenta las especificaciones de calidad, cobertura y oportunidad de la información. 7. Colaborar técnicamente en el diseño metodológico y conceptual que permita la planeación, preparación, ejecución, producción, evaluación y difusión de la información estadística, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 	

8. Participar como apoyo técnico en los procesos metodológicos de las estrategias estadísticas que requiera el área, de conformidad con los lineamientos establecidos.
9. Brindar apoyo en el desarrollo de los estudios técnicos, investigaciones y análisis establecidos por el área, de acuerdo con los parámetros misionales de la operación estadística.
10. Brindar apoyo técnico en la operación estadística, teniendo en cuenta los lineamientos del área.
11. Brindar apoyo técnico en la logística y demás actividades requeridas para la capacitación y asistencia profesional en los temas que hacen parte de la operación estadística, transmitiendo el conocimiento técnico, de conformidad con los lineamientos misionales.
12. Participar técnicamente en la generación de indicadores de gestión de las operaciones estadísticas, de acuerdo con las cargas asignadas y los procedimientos establecidos.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de estadística.
2. Fundamentos de matemáticas.
3. Probabilidad
4. Fundamentos de economía
5. Métodos de regresión.
6. Estadística descriptiva y exploratoria.
7. Manejo de bases de datos.
8. Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título de formación técnica profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Administración; Antropología y Artes Liberales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y afines; Publicidad y afines; Diseño; Economía; Educación; Matemáticas, Estadística y afines; Filosofía, Teología y afines; Sociología, Trabajo Social y afines; Geografía, Historia; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Artes Plásticas, Visuales y afines; Otros programas asociados a Bellas Artes; Arquitectura; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Contaduría Pública; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Bacteriología; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Psicología; Terapias; Salud Pública; Biología, Microbiología y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Química y afines.</p> <p>Certificado de inscripción y/o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley; o</p>	<p>Tres meses (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.</p>
<p>Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Administración; Antropología y Artes Liberales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y afines; Publicidad y afines; Diseño; Economía; Educación; Matemáticas, Estadística y afines; Filosofía, Teología y afines; Sociología, Trabajo Social y afines; Geografía, Historia; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Artes Plásticas, Visuales y afines; Otros programas asociados a Bellas Artes; Arquitectura; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Contaduría Pública; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Bacteriología; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Psicología; Terapias; Salud Pública; Biología, Microbiología y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Química y afines.</p>	<p>Doce meses (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.</p>
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.</p>	<p>Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.</p>

Técnico Código 3100 Grado 10
Total: 1 Empleo

1976

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico
Código	3100
Grado	10
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Planta Global
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico en el desarrollo de los procedimientos y actividades relacionadas con la operación estadística, conforme a los lineamientos y parámetros establecidos en el área misional de la entidad y los estándares internacionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo técnico a la operación estadística, de acuerdo con los lineamientos del área. 2. Brindar apoyo técnico en la logística y demás actividades requeridas en la capacitación y asistencia profesional en los temas que hacen parte de la operación estadística, transmitiendo el conocimiento técnico, de conformidad con los lineamientos misionales. 3. Participar en la generación de indicadores de gestión de las operaciones estadísticas, de acuerdo con las cargas asignadas y los procedimientos establecidos. 4. Colaborar técnicamente en el diseño metodológico y conceptual que permita la planeación, preparación, ejecución, producción, evaluación y difusión de la información estadística, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 5. Brindar asistencia técnica en el desarrollo de las investigaciones pertinentes del área, de conformidad con las metodologías establecidas. 6. Brindar asistencia en el seguimiento y análisis de la información de las operaciones estadísticas a fortalecer y a evaluar, de acuerdo con los requerimientos técnicos, los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 7. Efectuar el soporte técnico a las operaciones misionales necesarias, de acuerdo con las solicitudes del área técnica, realizando el seguimiento y control y garantizando la calidad de la información de la operación. 	

8. Apoyar la implementación de los mecanismos y estrategias necesarias para efectuar la operación misional, de acuerdo con los estándares institucionales.
9. Asistir técnicamente en la redacción de los informes solicitados sobre la gestión y los resultados alcanzados en los proyectos asignados, teniendo en cuenta las especificaciones de calidad, cobertura y oportunidad de la información.
10. Participar en los procesos metodológicos de las estrategias técnicas estadísticas que requiera el área, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
11. Brindar apoyo en el desarrollo de los estudios técnicos, investigaciones y análisis establecidos por el área, de conformidad con los parámetros misionales de la operación estadística.
12. Participar en la implementación metodológica de los insumos estadísticos requeridos para el desarrollo de las operaciones en el área, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de estadística.
2. Fundamentos de matemáticas.
3. Probabilidad.
4. Fundamentos de economía.
5. Métodos de regresión.
6. Estadística descriptiva y exploratoria.
7. Manejo de bases de datos.
8. Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título de formación técnica profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Administración; Antropología y Artes Liberales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y afines; Publicidad y afines; Diseño; Economía; Educación; Matemáticas, Estadística y afines; Filosofía, Teología y afines; Sociología, Trabajo Social y afines; Geografía, Historia; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Artes Plásticas, Visuales y afines; Otros programas asociados a Bellas Artes; Arquitectura; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Contaduría Pública; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Bacteriología; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Psicología; Terapias; Salud Pública; Biología, Microbiología y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Química y afines.</p> <p>Certificado de inscripción y/o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley; o</p>	<p>Nueve meses (9) de experiencia relacionada con las funciones del empleo.</p>
<p>Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Administración; Antropología y Artes Liberales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y afines; Publicidad y afines; Diseño; Economía; Educación; Matemáticas, Estadística y afines; Filosofía, Teología y afines; Sociología, Trabajo Social y afines; Geografía, Historia; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Artes Plásticas, Visuales y afines; Otros programas asociados a Bellas Artes; Arquitectura; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Contaduría Pública; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Bacteriología; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Psicología; Terapias; Salud Pública; Biología, Microbiología y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Química y afines.</p>	<p>Nueve meses (9) de experiencia relacionada con las funciones del empleo.</p>
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.</p>	<p>Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.</p>

Técnico Código 3100 Grado 9
Total: 13 Empleos

1979

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico
Código	3100
Grado	9
Número de cargos	Trece (13)
Dependencia	Planta Global
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico en el desarrollo de los procedimientos y actividades relacionadas con la operación estadística, de acuerdo con los lineamientos y parámetros establecidos en el área misional de la entidad y los estándares internacionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo técnico en el desarrollo de los estudios técnicos, investigaciones y análisis establecidos por el área, de conformidad con los parámetros misionales de la operación estadística. 2. Brindar apoyo técnico en la operación estadística, teniendo en cuenta los lineamientos del área. 3. Brindar apoyo técnico en la logística y demás actividades requeridas en la capacitación y asistencia profesional en los temas que hacen parte de la operación estadística, transmitiendo el conocimiento técnico, de conformidad con los lineamientos misionales. 4. Brindar asistencia técnica en el desarrollo de las investigaciones analíticas pertinentes del área, de acuerdo con las metodologías establecidas. 5. Participar en los procesos metodológicos de las estrategias técnicas estadísticas que requiera el área, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 6. Apoyar la implementación de los mecanismos y estrategias necesarias para efectuar la operación misional, de acuerdo con los estándares institucionales. 7. Asistir técnicamente en la redacción de los informes solicitados sobre la gestión y los resultados alcanzados en los proyectos asignados, teniendo en cuenta las especificaciones de calidad, cobertura y oportunidad de la información. 8. Efectuar el soporte técnico a las operaciones misionales necesarias, conforme a las solicitudes del área técnica, realizando el seguimiento y control y garantizando la calidad de la información de la operación. 	

9. Participar como apoyo técnico en la implementación metodológica de los insumos estadísticos requeridos para el desarrollo de las operaciones necesarias en el área.
10. Brindar asistencia en el seguimiento y análisis de la información de las operaciones estadísticas a fortalecer y evaluar, de acuerdo con los requerimientos técnicos, los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.
11. Colaborar técnicamente en el diseño metodológico y conceptual que permita la planeación, preparación, ejecución, producción, evaluación y difusión de la información estadística, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.
12. Participar en la generación de indicadores de gestión de las operaciones estadísticas, de conformidad con las cargas asignadas y los procedimientos establecidos.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de estadística.
2. Fundamentos de matemáticas.
3. Probabilidad.
4. Fundamentos de economía.
5. Métodos de regresión.
6. Estadística descriptiva y exploratoria.
7. Manejo de bases de datos.
8. Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Administración; Antropología y Artes Liberales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y afines; Publicidad y afines; Diseño; Economía; Educación; Matemáticas, Estadística y afines; Filosofía, Teología y afines;	Seis meses (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

Sociología, Trabajo Social y afines; Geografía, Historia; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Artes Plásticas, Visuales y afines; Otros programas asociados a Bellas Artes; Arquitectura; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Contaduría Pública; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Bacteriología; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Psicología; Terapias; Salud Pública; Biología, Microbiología y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Química y afines.	
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.	Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.

Técnico Código 3100 Grado 7
Total: 4 Empleos

1982

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico
Código	3100
Grado	7
Número de cargos	Cuatro (4)
Dependencia	Planta Global
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico en el desarrollo de los procedimientos y actividades relacionadas con la operación estadística, de acuerdo con los lineamientos y parámetros establecidos en el área misional de la entidad y los estándares internacionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar apoyo técnico en la operación estadística, conforme a los lineamientos del área. 2. Brindar asistencia en el seguimiento y análisis de la información de las operaciones estadísticas a fortalecer y evaluar, de acuerdo con los requerimientos técnicos, los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 3. Efectuar el soporte técnico a las operaciones misionales necesarias, de conformidad con las solicitudes del área técnica, realizando el seguimiento, control y garantizando la calidad de la información de la operación. 4. Brindar apoyo técnico en la logística y demás actividades requeridas en la capacitación y asistencia profesional en los temas que hacen parte de la operación estadística, transmitiendo el conocimiento técnico, de acuerdo con los lineamientos misionales. 5. Brindar asistencia técnica en el desarrollo de las investigaciones analíticas pertinentes del área, de conformidad con las metodologías establecidas. 6. Participar en los procesos metodológicos de las estrategias técnicas estadísticas que requiera el área, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. 7. Apoyar la implementación de los mecanismos y estrategias necesarias para efectuar la operación misional, de acuerdo con los estándares institucionales. 8. Brindar apoyo técnico en el desarrollo de los estudios, investigaciones y análisis establecidos por el área, de conformidad con los parámetros misionales de la operación estadística. 	

9. Colaborar técnicamente en el diseño metodológico y conceptual que permita la planeación, preparación, ejecución, producción, evaluación y difusión de la información estadística, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.
10. Asistir técnicamente en la redacción de los informes solicitados sobre la gestión y los resultados alcanzados en los proyectos asignados, teniendo en cuenta las especificaciones de calidad, cobertura y oportunidad de la información.
11. Participar como apoyo técnico en la implementación metodológica de los insumos estadísticos requeridos para el desarrollo de las operaciones necesarias en el área, teniendo en cuenta los parámetros establecidos.
12. Participar técnicamente en la generación de indicadores de gestión de las operaciones estadísticas, de conformidad con las cargas asignadas y los procedimientos establecidos.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de estadística
2. Fundamentos de matemáticas.
3. Probabilidad.
4. Fundamentos de economía.
5. Métodos de regresión.
6. Estadística descriptiva y exploratoria.
7. Manejo de bases de datos.
8. Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Administración; Antropología y Artes Liberales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y afines; Publicidad y afines; Diseño; Economía; Educación; Matemáticas, Estadística y afines; Filosofía, Teología y afines;	No requiere.

Sociología, Trabajo Social y afines; Geografía, Historia; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Artes Plásticas, Visuales y afines; Otros programas asociados a Bellas Artes; Arquitectura; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Contaduría Pública; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Bacteriología; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Psicología; Terapias; Salud Pública; Biología, Microbiología y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Química y afines.	
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.	Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.

Técnico Código 3100 Grado 2
Total: 2 Empleos

1985

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico
Código	3100
Grado	2
Número de cargos	Dos (2)
Dependencia	Planta Global
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico en el desarrollo de los procedimientos y actividades relacionadas con la operación estadística, de acuerdo con los lineamientos y parámetros establecidos en el área misional de la entidad y los estándares internacionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la implementación de los mecanismos y estrategias necesarias para efectuar la operación misional, de acuerdo con los estándares institucionales. 2. Asistir técnicamente en la redacción de los informes solicitados sobre la gestión y los resultados alcanzados en los proyectos asignados, teniendo en cuenta las especificaciones de calidad, cobertura y oportunidad de la información. 3. Brindar asistencia en el seguimiento y análisis de la información de las operaciones estadísticas a fortalecer y evaluar, de acuerdo con los requerimientos técnicos, los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 4. Efectuar el soporte técnico a las operaciones misionales necesarias, de conformidad con las solicitudes del área técnica, realizando el seguimiento, control y garantizando la calidad de la información de la operación. 5. Brindar apoyo técnico en la logística y demás actividades requeridas en la capacitación y asistencia profesional en los temas que hacen parte de la operación estadística, transmitiendo el conocimiento técnico, de acuerdo con los lineamientos misionales. 6. Brindar asistencia técnica en el desarrollo de las investigaciones analíticas pertinentes del área, teniendo en cuenta las metodologías establecidas. 7. Brindar apoyo en el desarrollo de los estudios técnicos, investigaciones y análisis establecidos por el área, de conformidad con los parámetros misionales de la operación estadística. 	

8. Colaborar técnicamente en el diseño metodológico y conceptual que permita la planeación, preparación, ejecución, producción, evaluación y difusión de la información estadística, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.
9. Brindar apoyo técnico en la operación estadística, de acuerdo con los lineamientos del área.
10. Participar técnicamente en la generación de indicadores de gestión de las operaciones estadísticas, de conformidad con las cargas asignadas y los procedimientos establecidos.
11. Participar como apoyo técnico en los procesos metodológicos de las estrategias técnicas estadísticas que requiera el área, de acuerdo con los lineamientos asignados en la dependencia.
12. Participar como apoyo técnico en la implementación metodológica de los insumos estadísticos requeridos para el desarrollo de las operaciones necesarias en el área, de acuerdo con los parámetros establecidos.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- | | |
|--------------------------------|--|
| 1. Fundamentos de estadística. | 5. Métodos de regresión. |
| 2. Fundamentos de matemáticas. | 6. Estadística descriptiva y exploratoria. |
| 3. Probabilidad. | 7. Manejo de bases de datos. |
| 4. Fundamentos de economía. | 8. Ofimática. |

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.	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.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.	Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.

Técnico Código 3100 Grado 5
Total: 5 Empleos

1987

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico
Código	3100
Grado	5
Número de cargos	Cinco (5)
Dependencia	Planta Global
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico en el desarrollo de los procedimientos y actividades relacionadas con la operación estadística, de acuerdo con los lineamientos y parámetros establecidos en el área misional de la entidad y los estándares internacionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la implementación metodológica de los insumos estadísticos requeridos para el desarrollo de las operaciones necesarias en el área, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos. 2. Participar en los procesos metodológicos de las estrategias técnicas estadísticas que requiera el área, de conformidad con los lineamientos asignados en la dependencia. 3. Efectuar el soporte técnico a las operaciones misionales necesarias, de conformidad con las solicitudes del área técnica, realizando el seguimiento, control y garantizando la calidad de la información de la operación. 4. Brindar asistencia técnica en el desarrollo de las investigaciones analíticas del área, de acuerdo con las metodologías establecidas. 5. Apoyar la implementación de los mecanismos y estrategias necesarias para efectuar la operación misional, de acuerdo con los estándares institucionales. 6. Asistir técnicamente en la redacción de los informes solicitados sobre la gestión y los resultados alcanzados en los proyectos asignados, teniendo en cuenta las especificaciones de calidad, cobertura y oportunidad de la información. 7. Brindar asistencia en el seguimiento y análisis de la información de las operaciones estadísticas a fortalecer y evaluar, de acuerdo con los requerimientos técnicos, los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 	

8. Brindar apoyo técnico en la logística y demás actividades requeridas en la capacitación y asistencia profesional en los temas que hacen parte de la operación estadística, transmitiendo el conocimiento técnico, de conformidad con los lineamientos misionales.
9. Brindar apoyo técnico en el desarrollo de los estudios técnicos, investigaciones y análisis establecidos por el área, de acuerdo con los parámetros misionales de la operación estadística.
10. Colaborar técnicamente en el diseño metodológico y conceptual que permita la planeación, preparación, ejecución, producción, evaluación y difusión de la información estadística, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.
11. Dar apoyo técnico a la operación estadística, de acuerdo con los lineamientos del área.
12. Participar técnicamente en la generación de indicadores de gestión de las operaciones estadísticas, teniendo en cuenta las cargas asignadas y los procedimientos establecidos.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- | | |
|--------------------------------|--|
| 1. Fundamentos de estadística. | 5. Métodos de regresión. |
| 2. Fundamentos de matemáticas. | 6. Estadística descriptiva y exploratoria. |
| 3. Probabilidad. | 7. Manejo de bases de datos. |
| 4. Fundamentos de economía | 8. Ofimática. |

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller.	Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.	Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.

Técnico Código 3100 Grado 3
Total: 4 Empleos

1989

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico
Código	3100
Grado	3
Número de cargos	Cuatro (4)
Dependencia	Planta Global
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico en el desarrollo de los procedimientos y actividades relacionadas con la operación estadística, teniendo en cuenta los lineamientos y parámetros establecidos en el área misional de la entidad y los estándares internacionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar como apoyo técnico en la implementación metodológica de los insumos estadísticos requeridos para el desarrollo de las operaciones necesarias en el área. 2. Brindar asistencia técnica en el desarrollo de las investigaciones analíticas del área, conforme a las metodologías establecidas. 3. Participar técnicamente en la generación de indicadores de gestión de las operaciones estadísticas, de conformidad con las cargas asignadas y los procedimientos establecidos. 4. Apoyar la implementación de los mecanismos y estrategias necesarias para efectuar la operación misional, de acuerdo con los estándares institucionales. 5. Asistir técnicamente en la redacción de los informes solicitados sobre la gestión y los resultados alcanzados en los proyectos asignados, teniendo en cuenta las especificaciones de calidad, cobertura y oportunidad de la información. 6. Brindar asistencia en el seguimiento y análisis de la información de las operaciones estadísticas a fortalecer y evaluar, de acuerdo con los requerimientos técnicos, los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 7. Brindar apoyo técnico en la logística y demás actividades requeridas en la capacitación y asistencia profesional en los temas que hacen parte de la operación estadística, transmitiendo el conocimiento técnico, de conformidad con los lineamientos misionales. 	

8. Brindar apoyo en el desarrollo de los estudios técnicos, investigaciones y análisis establecidos por el área, conforme a los parámetros misionales de la operación estadística.
9. Colaborar técnicamente en el diseño metodológico y conceptual que permita la planeación, preparación, ejecución, producción, evaluación y difusión de la información estadística, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.
10. Participar en los procesos metodológicos de las estrategias técnicas estadísticas que requiera el área, de conformidad los lineamientos asignados en la dependencia.
11. Efectuar el soporte técnico a las operaciones misionales necesarias, de acuerdo con las solicitudes del área técnica, realizando el seguimiento y control y garantizando la calidad de la información de la operación.
12. Dar apoyo técnico a la operación estadística, de acuerdo con los lineamientos del área.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- | | |
|--------------------------------|--|
| 1. Fundamentos de estadística. | 5. Métodos de regresión. |
| 2. Fundamentos de matemáticas. | 6. Estadística descriptiva y exploratoria. |
| 3. Probabilidad. | 7. Manejo de bases de datos. |
| 4. Fundamentos de economía. | 8. Ofimática. |

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.	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.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.	Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.

Técnico Operativo Código 3132 Grado 12
Total: 3 Empleos

1991

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	3132
Grado	12
Número de cargos	Tres (3)
Dependencia	Planta Global
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico en el desarrollo de los procedimientos y actividades relacionadas con la operación estadística, conforme a los lineamientos y parámetros establecidos en el área misional de la entidad y los estándares internacionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Participar como apoyo técnico en la implementación metodológica de los insumos estadísticos requeridos para el desarrollo de las operaciones necesarias en el área, de acuerdo con los lineamientos técnicos establecidos. Brindar asistencia en el seguimiento y análisis de la información de las operaciones estadísticas a fortalecer y evaluar, de acuerdo con los requerimientos técnicos, los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. Participar como apoyo técnico en los procesos metodológicos de las estrategias técnicas estadísticas que requiera el área, de acuerdo con los lineamientos establecidos. Dar apoyo técnico a la operación estadística, teniendo en cuenta los lineamientos del área. Brindar apoyo técnico en el desarrollo de los estudios técnicos, investigaciones y análisis establecidos por el área, de conformidad con los parámetros misionales de la operación estadística. Colaborar técnicamente en diseño metodológico y conceptual que permita la planeación, preparación, ejecución, producción, evaluación y difusión de la información estadística, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. Brindar apoyo técnico en la logística y demás actividades requeridas en la capacitación y asistencia profesional y en los temas que hacen parte de la operación estadística, transmitiendo el conocimiento técnico, de acuerdo con los lineamientos misionales. 	

8. Apoyar la implementación de los mecanismos y estrategias necesarias para efectuar la operación misional, de acuerdo con los estándares institucionales.
9. Asistir técnicamente en la redacción de los informes solicitados sobre la gestión y los resultados alcanzados en los proyectos asignados, teniendo en cuenta las especificaciones de calidad, cobertura y oportunidad de la información.
10. Efectuar el soporte técnico a las operaciones misionales necesarias, conforme a las solicitudes del área técnica, realizando el seguimiento, control y garantizando la calidad de la información de la operación.
11. Brindar asistencia técnica en el desarrollo de las investigaciones analíticas del área, de conformidad con las metodologías establecidas.
12. Participar técnicamente en la generación de indicadores de gestión de las operaciones estadísticas, de acuerdo con las cargas asignadas y los procedimientos establecidos.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de estadística.
2. Fundamentos de matemáticas.
3. Probabilidad.
4. Fundamentos de economía.
5. Métodos de regresión.
6. Estadística descriptiva y exploratoria.
7. Manejo de bases de datos.
8. Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título de formación técnica profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Administración; Antropología y Artes Liberales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y afines; Publicidad y afines; Diseño; Economía; Educación; Matemáticas, Estadística y afines; Filosofía, Teología y afines; Sociología, Trabajo Social y afines; Geografía, Historia; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Artes Plásticas, Visuales y afines; Otros programas asociados a Bellas Artes; Arquitectura; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Contaduría Pública; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Bacteriología; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Psicología; Terapias; Salud Pública; Biología, Microbiología y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Química y afines.</p> <p>Certificado de inscripción y/o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley; o</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.</p>
<p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Administración; Antropología y Artes Liberales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y afines; Publicidad y afines; Diseño; Economía; Educación; Matemáticas, Estadística y afines; Filosofía, Teología y afines; Sociología, Trabajo Social y afines; Geografía, Historia; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Artes Plásticas, Visuales y afines; Otros programas asociados a Bellas Artes; Arquitectura; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Contaduría Pública; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Bacteriología; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Psicología; Terapias; Salud Pública; Biología, Microbiología y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Química y afines.</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.</p>
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.</p>	<p>Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.</p>

Técnico Operativo Código 3132 Grado 9
Total: 13 Empleos

1994

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	3132
Grado	9
Número de cargos	Trece (13)
Dependencia	Planta Global
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico en el desarrollo de los procedimientos y actividades relacionadas con la operación estadística, de conformidad con los lineamientos y parámetros establecidos en el área misional de la entidad y los estándares internacionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la implementación de los mecanismos y las estrategias necesarias para efectuar la operación misional, de acuerdo con los estándares institucionales. 2. Asistir técnicamente en la redacción de los informes solicitados sobre la gestión y los resultados alcanzados en los proyectos asignados, teniendo en cuenta las especificaciones de calidad, cobertura y oportunidad de la información. 3. Dar apoyo técnico a la operación estadística, de acuerdo con los lineamientos del área. 4. Brindar apoyo técnico en la logística y demás actividades requeridas en la capacitación y asistencia profesional en los temas que hacen parte de la operación estadística, transmitiendo el conocimiento técnico, teniendo en cuenta los lineamientos misionales. 5. Brindar apoyo en el desarrollo de los estudios técnicos, investigaciones y análisis establecidos por el área, de acuerdo con los parámetros misionales de la operación estadística. 6. Colaborar técnicamente en el diseño metodológico y conceptual que permita la planeación, preparación, ejecución, producción, evaluación y difusión de la información estadística, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 7. Brindar asistencia técnica en el desarrollo de las investigaciones analíticas del área, de conformidad con las metodologías establecidas. 	

8. Participar en los procesos metodológicos de las estrategias técnicas estadísticas que requiera el área, de acuerdo con los lineamientos asignados en la dependencia.
9. Efectuar el soporte técnico a las operaciones misionales necesarias, de conformidad con las solicitudes del área técnica, realizando el seguimiento y control y garantizando la calidad de la información de la operación.
10. Participar en la implementación metodológica de los insumos estadísticos requeridos para el desarrollo de las operaciones en el área, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
11. Brindar asistencia en el seguimiento y análisis de la información de las operaciones estadísticas a fortalecer y evaluar, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.
12. Participar técnicamente en la generación de indicadores de gestión de las operaciones estadísticas, de acuerdo con las cargas asignadas y los procedimientos establecidos.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de estadística.
2. Fundamentos de matemáticas.
3. Probabilidad.
4. Fundamentos de economía.
5. Métodos de regresión.
6. Estadística descriptiva y exploratoria.
7. Manejo de bases de datos.
8. Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Administración; Antropología y Artes Liberales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y afines; Publicidad y afines; Diseño; Economía; Educación; Matemáticas, Estadística y afines; Filosofía, Teología y afines; Sociología, Trabajo Social y afines; Geografía, Historia; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Artes Plásticas, Visuales y afines; Otros programas asociados a Bellas Artes; Arquitectura; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Contaduría Pública; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Bacteriología; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Psicología; Terapias; Salud Pública; Biología, Microbiología y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Química y afines.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.</p>
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.</p>	<p>Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.</p>

Técnico Operativo Código 3132 Grado 7
Total: 4 Empleos

1997

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	3132
Grado	7
Número de cargos	Cuatro (4)
Dependencia	Planta Global
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico en el desarrollo de los procedimientos y actividades relacionadas con la operación estadística, de acuerdo con los lineamientos y parámetros establecidos en el área misional de la entidad y los estándares internacionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar apoyo técnico a la operación estadística, teniendo en cuenta los lineamientos del área. 2. Brindar asistencia técnica en el desarrollo de las investigaciones analíticas del área, de conformidad con las metodologías establecidas. 3. Participar en los procesos metodológicos de las estrategias técnicas estadísticas que requiera el área, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. 4. Brindar apoyo en el desarrollo de los estudios técnicos, investigaciones y análisis establecidos por el área, de conformidad con los parámetros misionales de la operación estadística. 5. Colaborar técnicamente en el diseño metodológico y conceptual que permita la planeación, preparación, ejecución, producción, evaluación y difusión de la información estadística, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 6. Brindar asistencia en el seguimiento y análisis de la información de las operaciones estadísticas a fortalecer y evaluar, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 7. Efectuar el soporte técnico a las operaciones misionales necesarias, de conformidad con las solicitudes del área técnica, realizando el seguimiento y control y garantizando la calidad de la información de la operación. 	

8. Brindar apoyo técnico en la logística y demás actividades requeridas en la capacitación y asistencia profesional en los temas que hacen parte de la operación estadística, transmitiendo el conocimiento técnico, de acuerdo con los lineamientos misionales.
9. Apoyar la implementación de los mecanismos y las estrategias necesarias para efectuar la operación misional, de acuerdo con los estándares institucionales.
10. Asistir técnicamente en la redacción de los informes solicitados sobre la gestión y los resultados alcanzados en los proyectos asignados, teniendo en cuenta las especificaciones de calidad, cobertura y oportunidad de la información.
11. Participar en la implementación metodológica de los insumos estadísticos requeridos para el desarrollo de las operaciones en el área, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
12. Participar técnicamente en la generación de indicadores de gestión de las operaciones estadísticas, de acuerdo con las cargas asignadas y los procedimientos establecidos.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de estadística.
2. Fundamentos de matemáticas.
3. Probabilidad.
4. Fundamentos de economía.
5. Métodos de regresión.
6. Estadística descriptiva y exploratoria.
7. Manejo de bases de datos.
8. Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiablez técnica. Disciplina. Responsabilidad.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines;	No requiere.

<p>Administración; Antropología y Artes Liberales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y afines; Publicidad y afines; Diseño; Economía; Educación; Matemáticas, Estadística y afines; Filosofía, Teología y afines; Sociología, Trabajo Social y afines; Geografía, Historia; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Artes Plásticas, Visuales y afines; Otros programas asociados a Bellas Artes; Arquitectura; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Contaduría Pública; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Bacteriología; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Psicología; Terapias; Salud Pública; Biología, Microbiología y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Química y afines.</p>	
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.</p>	<p>Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.</p>

Técnico Operativo Código 3132 Grado 6
Total: 2 Empleos

2000

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	3132
Grado	6
Número de cargos	Dos (2)
Dependencia	Planta Global
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico en el desarrollo de los procedimientos y actividades relacionadas con la operación estadística, teniendo en cuenta los lineamientos y parámetros establecidos en el área misional de la entidad y los estándares internacionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la implementación de los mecanismos y estrategias necesarias para efectuar la operación misional, de acuerdo con los estándares institucionales. 2. Asistir técnicamente en la redacción de los informes solicitados sobre la gestión y los resultados alcanzados en los proyectos asignados, teniendo en cuenta las especificaciones de calidad, cobertura y oportunidad de la información. 3. Brindar asistencia en el seguimiento y análisis de la información de las operaciones estadísticas a fortalecer y evaluar, de acuerdo con los requerimientos técnicos, los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 4. Efectuar el soporte técnico a las operaciones misionales necesarias, de conformidad con las solicitudes del área técnica, realizando el seguimiento y control y garantizando la calidad de la información de la operación. 5. Brindar apoyo técnico en la logística y demás actividades requeridas en la capacitación y asistencia profesional en los temas que hacen parte de la operación estadística, transmitiendo el conocimiento técnico, teniendo en cuenta los lineamientos misionales. 6. Brindar asistencia técnica en el desarrollo de las investigaciones analíticas del área, de conformidad con las metodologías establecidas. 7. Brindar apoyo en el desarrollo de los estudios técnicos, investigaciones y análisis establecidos por el área, de acuerdo con los parámetros misionales de la operación estadística. 	

8. Colaborar técnicamente en el diseño metodológico y conceptual que permita la planeación, preparación, ejecución, producción, evaluación y difusión de la información estadística, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.
9. Dar apoyo técnico a la operación estadística, teniendo en cuenta los lineamientos del área.
10. Participar técnicamente en la generación de indicadores de gestión de las operaciones estadísticas, de conformidad con las cargas asignadas y los procedimientos establecidos.
11. Participar en los procesos metodológicos de las estrategias técnicas estadísticas que requiera el área, de acuerdo con los lineamientos asignados en la dependencia.
12. Participar en la implementación metodológica de los insumos estadísticos requeridos para el desarrollo de las operaciones en el área, teniendo en cuenta los parámetros establecidos.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- | | |
|--------------------------------|--|
| 1. Fundamentos de estadística. | 5. Métodos de regresión. |
| 2. Fundamentos de matemáticas. | 6. Estadística descriptiva y exploratoria. |
| 3. Probabilidad. | 7. Manejo de bases de datos. |
| 4. Fundamentos de economía. | 8. Ofimática. |

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.	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.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.	Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.

Auxiliar de Técnico Código 3054 Grado 6
Total: 14 Empleos

2002

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Auxiliar de Técnico
Código	3054
Grado	6
Número de cargos	Catorce (14)
Dependencia	Planta Global
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico en el desarrollo de los procedimientos y actividades relacionadas con la operación estadística, de conformidad con los lineamientos y parámetros establecidos en el área misional de la entidad y los estándares internacionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar el soporte técnico a las operaciones misionales necesarias, teniendo en cuenta las solicitudes del área técnica, realizando el seguimiento y control y garantizando la calidad de la información de la operación. 2. Brindar apoyo técnico en la logística y demás actividades requeridas en la capacitación y asistencia profesional en los temas que hacen parte de la operación estadística, transmitiendo el conocimiento técnico, de acuerdo con los lineamientos misionales. 3. Colaborar técnicamente en el diseño metodológico y conceptual que permita la planeación, preparación, ejecución, producción, evaluación y difusión de la información estadística, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 4. Dar apoyo técnico a la operación estadística, teniendo en cuenta los lineamientos del área. 5. Apoyar la implementación de los mecanismos y estrategias necesarias para efectuar la operación misional, de acuerdo con los estándares institucionales. 6. Participar en la implementación metodológica de los insumos estadísticos requeridos para el desarrollo de las operaciones en el área, de acuerdo con los parámetros establecidos. 7. Asistir técnicamente en la redacción de los informes solicitados sobre la gestión y los resultados alcanzados en los proyectos asignados, teniendo en cuenta las especificaciones de calidad, cobertura y oportunidad de la información. 	

8. Brindar asistencia en el seguimiento y análisis de la información de las operaciones estadísticas a fortalecer y evaluar, de acuerdo con los requerimientos técnicos, los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.
9. Brindar asistencia técnica en el desarrollo de las investigaciones analíticas del área, de conformidad con las metodologías establecidas.
10. Brindar apoyo en el desarrollo de los estudios técnicos, investigaciones y análisis establecidos por el área, de acuerdo con los parámetros misionales de la operación estadística.
11. Participar técnicamente en la generación de indicadores de gestión de las operaciones estadísticas, de conformidad con las cargas asignadas y los procedimientos establecidos.
12. Participar en los procesos metodológicos de las estrategias técnicas estadísticas que requiera el área, de acuerdo con los lineamientos asignados en la dependencia.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- | | |
|--------------------------------|--|
| 1. Fundamentos de estadística. | 5. Métodos de regresión. |
| 2. Fundamentos de matemáticas. | 6. Estadística descriptiva y exploratoria. |
| 3. Probabilidad. | 7. Manejo de bases de datos. |
| 4. Fundamentos de economía. | 8. Ofimática. |

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.	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.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.	Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.

Auxiliar de Técnico Código 3054 Grado 3
Total: 4 Empleos

2004

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Auxiliar de Técnico
Código	3054
Grado	3
Número de cargos	Cuatro (4)
Dependencia	Planta Global
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico en el desarrollo de los procedimientos y actividades relacionadas con la operación estadística, de conformidad con los lineamientos y parámetros establecidos en el área misional de la entidad y los estándares internacionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar como apoyo técnico en la implementación metodológica de los insumos estadísticos requeridos para el desarrollo de las operaciones en el área, teniendo en cuenta los parámetros establecidos. 2. Brindar apoyo en el desarrollo de los estudios técnicos, investigaciones y análisis establecidos por el área, de conformidad con los parámetros misionales de la operación estadística. 3. Apoyar la implementación de los mecanismos y estrategias necesarias para efectuar la operación misional, de acuerdo con los estándares institucionales. 4. Efectuar el soporte técnico a las operaciones misionales necesarias, de acuerdo con las solicitudes del área técnica, realizando el seguimiento y control y garantizando la calidad de la información de la operación. 5. Dar apoyo técnico a la operación estadística, teniendo en cuenta los lineamientos del área. 6. Colaborar técnicamente en el diseño metodológico y conceptual que permita la planeación, preparación, ejecución, producción, evaluación y difusión de la información estadística, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 7. Brindar asistencia técnica en el desarrollo de las investigaciones analíticas del área, de conformidad con las metodologías establecidas. 	

8. Participar en los procesos metodológicos de las estrategias técnicas estadísticas que requiera el área, de acuerdo con los lineamientos asignados en la dependencia.
9. Brindar asistencia en el seguimiento y análisis de la información de las operaciones estadísticas a fortalecer y evaluar, de acuerdo con los requerimientos técnicos, los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.
10. Asistir técnicamente en la redacción de los informes solicitados sobre la gestión y los resultados alcanzados en los proyectos asignados, teniendo en cuenta las especificaciones de calidad, cobertura y oportunidad de la información.
11. Participar técnicamente en la generación de indicadores de gestión de las operaciones estadísticas, de acuerdo con las cargas asignadas y los procedimientos establecidos.
12. Brindar apoyo técnico en la logística y demás actividades requeridas en la capacitación y asistencia profesional en los temas que hacen parte de la operación estadística, transmitiendo el conocimiento técnico, teniendo en cuenta los lineamientos misionales.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- | | |
|--------------------------------|--|
| 1. Fundamentos de estadística. | 5. Métodos de regresión. |
| 2. Fundamentos de matemáticas. | 6. Estadística descriptiva y exploratoria. |
| 3. Probabilidad. | 7. Manejo de bases de datos. |
| 4. Fundamentos de economía. | 8. Ofimática. |

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.	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.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.	Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.