



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

RESOLUCIÓN No. 274 DE 2011

(01 MAR. 2011)

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

EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA DANE en ejercicio de las facultades legales y en especial, las que le confieren los artículos 28 y 29 del Decreto 2772 de 2005 y

CONSIDERANDO

Que mediante Resolución No. 235 de 2006 la entidad adoptó el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los diferentes empleos de la planta de personal del Departamento Administrativo Nacional de Estadística - DANE.

Que el inciso 2 del artículo 28 del Decreto 2772 de 2005, establece que la adopción, adición, modificación o actualización del Manual Específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo respectivo, de acuerdo con el manual general.

Que de acuerdo a las necesidades de la Entidad se hace necesario modificar el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los diferentes empleos de la planta de personal del Departamento Administrativo Nacional de Estadística - DANE.

RESUELVE

ARTICULO 1o. Modificar el artículo segundo de la resolución No. 235 de 2006, en el sentido de ajustar algunos empleos de la planta de personal del Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE, como se relacionan a continuación:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

| I | IDENTIFICACION |
|---------------------------|---|
| Nivel: | Central |
| Denominación del Empleo: | Asesor |
| Código: | 1020 |
| Grado: | 13 |
| No. de cargos: | Cuatro (4) |
| Dependencia: | Despacho del Director |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Director de Departamento Administrativo |

AREA: DIRECCION DEL DEPARTAMENTO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Director del Departamento en la formulación e implementación de estrategias para el desarrollo de las investigaciones estadísticas de competencia de la Entidad en cumplimiento de la misión institucional y la eficiente prestación del servicio.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Estudiar y proponer proyectos institucionales orientados al desarrollo de las investigaciones estadísticas 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 las investigaciones estadísticas propias de la Entidad.
3. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con el cumplimiento de la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración.
4. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.

Continuación de la resolución por la cual "se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE"

5. Presentar propuestas a la Dirección sobre nuevos productos estadísticos, para su gestión ante el Gobierno Nacional.
6. Orientar a las Direcciones Territoriales en sus actuaciones frente a compromisos misionales que realice la Entidad.
7. Identificar necesidades de la demanda de información estadística y coordinar el diseño de la estructura de los productos estadísticos correspondientes.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los proyectos institucionales orientados al desarrollo de las investigaciones estadísticas, satisfacen las necesidades misionales de la Entidad.
2. Los conceptos permiten aclarar dudas con relación a la operacionalización de las políticas de y dan viabilidad a las actuaciones administrativas de la entidad.
3. Los estudios e investigaciones relacionados con el cumplimiento de la misión institucional con las especificaciones técnicas y políticas adoptadas por la Entidad.
4. La asistencia a reuniones, juntas y demás son atendidas con oportunidad y fortalecen la presencia institucional en el medio.
5. Los nuevos productos y servicios del DANE, responden a necesidades reales de los usuarios y cumplen las especificaciones técnicas de la Entidad.
6. La orientación dada las Direcciones Territoriales cumple con los criterios de calidad y oportunidad.
7. La orientación de nuevas necesidades de información estadística, satisface está acorde con los requerimientos de los usuarios de la Entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estadística
- Informática
- Sistema de Gestión de la Calidad

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

Título profesional en Administración de empresas, Administración Pública, Contaduría, Derecho o Derecho y ciencias políticas, Física, Economía, Ingenierías o Química.

(46) Cuarenta y seis meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

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

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Equivalencia:

Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional

Continuación de la resolución por la cual "se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

Nivel: Central
Denominación del Empleo: Profesional Especializado
Código: 2028
Grado: 21
No. de cargos: Cinco (5)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

AREA: MISIONAL – DIRECCION TECNICA DE METODOLOGIA Y PRODUCCION ESTADISTICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y proyectos de temática social en el marco de los compromisos misionales asumidos dentro de la Entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Estudiar y proponer proyectos orientados al desarrollo de encuestas propias de la temática social de las investigaciones estadísticas de la Entidad.
2. Recopilar y analizar la información sobre la experiencia de otros países en Encuestas de Uso de Tiempo, para la definición de encuestas propias en la Entidad o la adopción de estas.
3. Elaborar diagnósticos sobre el estado de las investigaciones estadísticas y proponer proyectos para su desarrollo y mejora.
4. Identificar las necesidades institucionales de recursos, para la elaboración y presentación de proyectos de temática social.
5. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de propuestas técnico-económicas de la Encuesta de Victimización MDN-DANE.
6. Administrar la base documental de las encuestas de temática social que le sean asignadas para su adopción e implementación.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los proyectos de desarrollo de encuestas propias de la temática social, se ajustan a las necesidades misionales de la Entidad y a las metodologías técnicas establecidas.
2. La información sobre la experiencia de otros países en Encuestas de Uso de Tiempo, es recopilada y analizada de acuerdo a los lineamientos técnicos definidos en la Dirección Técnica.
3. Los diagnósticos sobre el estado de las investigaciones estadísticas, son elaborados de acuerdo a las metodologías existentes en la Entidad y las propuestas de mejora se ajustan a los requerimientos técnicos de las investigaciones estadísticas.
4. Las necesidades de recursos se ajustan a la planeación y programación de las investigaciones estadísticas de la Entidad.
5. La participación en la formulación, ejecución y control de propuestas técnico-económicas de la Encuesta de Victimización MDN-DANE, es efectiva y facilita el cumplimiento de las metas previstas..
6. La base documental de las encuestas de temática social, son administradas de acuerdo a los protocolos técnicos de las investigaciones de la Entidad y los procedimientos previamente definidos.

Continuación de la resolución por la cual "se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estadística
- Informática
- Sistema de Gestión de la Calidad

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

Título profesional en Administración de Empresas, Economía, Estadística, Física, Ingenierías, Licenciatura en matemáticas y Física o Psicología.

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.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Equivalencia:

Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Continuación de la resolución por la cual "se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

| | |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel: | Central |
| Denominación del Empleo: | Profesional Especializado |
| Código: | 2028 |
| Grado: | 19 |
| No. de cargos | Seis (5) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión Directa |

ÁREA: APOYO – SECRETARIA GENERAL – RECURSOS HUMANOS

II. PROPOSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar la carrera administrativa de los funcionarios de la Entidad y velar por la atención oportuna de los requerimientos de la Comisión Nacional del Servicio Civil.
2. Administrar el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral de los funcionarios de la Carrera Administrativa y de libre nombramiento y Remoción y demás sistemas de valoración de gestión de los servidores de la Entidad.
3. Administrar el Sistema de Competencias Laborales adoptado por la Entidad para el crecimiento y fortalecimiento del personal.
4. Acompañar la formulación, seguimiento y evaluación de los compromisos definidos en los acuerdos de gestión para los gerentes públicos de la Entidad.
5. Realizar la valoración de conocimientos básicos esenciales de los funcionarios de la Entidad.
6. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para adelantar los procesos de selección de personal que demande la Entidad.
7. Absolver consultas, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con las situaciones administrativas en que se ven involucrados los funcionarios del nivel central y de las direcciones territoriales.
8. Administrar el programa de prácticas empresariales, con el fin de propiciar escenarios laborales que faciliten la aplicación de conocimientos de la población educativa al entorno laboral.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

La carrera administrativa de los funcionarios de la Entidad, está acorde con las normas que reglamentan el tema en la Entidad.

El Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral de los funcionarios, es administrado conforme a las normas legales vigentes y los procedimientos adoptados en la Entidad.

El Sistema de Competencias Laborales adoptado por la Entidad, Cumple con las metodologías oficialmente adoptadas en la Entidad.

El acompañamiento de los compromisos definidos en los acuerdos de gestión para los gerentes públicos de la Entidad, es oportuno y aclara dudas en el procedimiento.

Continuación de la resolución por la cual "se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE"

Los procedimientos e instrumentos requeridos para adelantar los procesos de selección de personal, cumplen con las disposiciones que regulan la materia.

La valoración de conocimientos básicos esenciales, se ajustan a los criterios definidos en el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad.

Los conceptos, permiten aclarar dudas con relación a la forma de actuar y proceder ante una situación administrativa en que esté involucrado el funcionario y dan claridad a la aplicación de las normas laborales.

El programa de prácticas empresariales, responde a las necesidades institucionales de personal y esta acorde con la oferta educativa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gerencia Pública
- Informática
- Sistema de Gestión de la Calidad

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Ingeniería Industrial, Psicología o Trabajo Social.

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 postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Equivalencia:

Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el Título profesional.

Continuación de la resolución por la cual "se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

| | |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel: | Central |
| Denominación del Empleo: | Profesional Especializado |
| Código: | 2028 |
| Grado: | 17 |
| No. de cargos | Diez (10) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión Directa |

ÁREA: MISIONAL – DIRECCIÓN TÉCNICA DE CENSOS Y DEMOGRAFIA

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Diseñar e implementa métodos y procedimientos para la producción de información estadística demográfica relacionada con censos, registros y estudios de población, con el fin de estructurar proyectos misionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los diseños metodológicos y conceptuales para la planeación, preparación, ejecución, producción, evaluación y difusión de los censos de población y vivienda, los registros de población en áreas de riesgo, cuando sean requeridos y los estudios de población para grupos especiales.
2. Elaborar el diseño y ejecución del plan de las pruebas requeridas en la preparación del Censo de población
3. Elaborar el plan de trabajo anual, identificando actividades, responsables y resultados o productos esperados.
4. Participar en el control de calidad y cobertura de los operativos censales y demás operaciones estadísticas relacionadas con los estudios especiales de población
5. Participar en el diseño y desarrollo indicadores demográficos, a partir de las operaciones censales y de los estudios de población, que permitan realizar análisis con enfoque diferencial, para los diferentes grupos poblacionales.
6. Efectuar el análisis, evaluación y mejoramiento de los procesos metodológicos en la recolección de información censal y de los estudios especiales de población.
7. Participar en el diseño, elaboración y seguimiento de las políticas de población que desarrolle el grupo de trabajo al cual fue designado, con mirar a ser aplicadas en el país.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los diseños metodológicos y conceptuales, cumple con las especificaciones de calidad recomendadas por organismos internacionales.
2. El diseño y ejecución del plan de las pruebas, se ajustan a los requerimientos técnicos establecidos en la Entidad.
3. El plan de trabajo anual, satisface las necesidades de requerimientos de la Dirección Técnica.
4. El control de calidad y cobertura de los operativos censales, es efectivo y se ajusta a los

Continuación de la resolución por la cual "se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE"

procedimientos técnicos establecidos en la Entidad.

5. El diseño y desarrollo indicadores demográficos, se ajustan a las metodologías y lineamientos técnicos definidos en la Entidad.
6. El análisis, evaluación y mejoramiento de los procesos metodológicos en la recolección de información censal, responde a criterios objetivos y conocimientos específicos sobre el tema. Cumplen con las especificaciones de calidad y coherencia exigidos en la investigación.
7. Las investigaciones y estudios demográficos, elaborados a partir de la información censal y de los estudios especiales de población, se ajustan a las necesidades de los usuarios.
8. Las políticas de población atienden los parámetros y las recomendaciones de organismos internacionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estadística
- Informática
- Sistema de Gestión de la Calidad

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Antropología, Economía, Estadística, Ingeniería Industrial, Licenciatura en Administración y Supervisión Educativa, Licenciatura en Administración Educativa o Sociología.

Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

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

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Equivalencia:

Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el Título profesional.

Continuación de la resolución por la cual "se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

| | |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel: | Central |
| Denominación del Empleo: | Profesional Especializado |
| Código: | 2028 |
| Grado: | 17 |
| No. de cargos | Diez (10) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión Directa |

ÁREA: MISIONAL – DIRECCIÓN TÉCNICA DE CENSOS Y DEMOGRAFIA

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas para la adecuación y adaptación de la información censal y de registros demográficos, en cumplimiento de los proyectos misionales de la Entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la adecuación y adaptación de la información censal y de registros demográficos, requeridos para la elaboración de las proyecciones de población del país.
2. Elaborar las proyecciones quinquenales y anuales de población del país, con el fin de servir de fuente al desarrollo de otras investigaciones.
3. Llevar a cabo el análisis y los estudios e investigaciones demográficas relacionadas con los resultados de las proyecciones de población.
4. Efectuar el análisis, evaluación y mejoramiento metodológico continuo de los modelos y técnicas de proyección.
5. Participar en el diseño, elaboración y seguimiento de las políticas de población que desarrolle el grupo de trabajo al cual fue designado, con miras a ser aplicadas en el país.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La adecuación y adaptación de la información censal y registros demográficos, responde a los lineamientos técnicos definidos en la Entidad.
2. Las proyecciones quinquenales y anuales de población del país, cumplen con las especificaciones técnicas y de calidad exigidos para las investigaciones de la Entidad.
3. Las proyecciones de población, cumplen con la en la periodicidad y desagregación requeridas para las expansiones de las encuestas socioeconómicas que realiza el DANE.
4. El análisis y los estudios e investigaciones demográficas, se efectúan de acuerdo a las metodologías establecidas en la Entidad.
5. El análisis, evaluación y mejoramiento metodológico de los modelos y técnicas de proyección, se ajustan a las especificaciones de la Dirección Técnica.
6. La participación en el diseño, elaboración y seguimiento de las políticas de población, es efectiva y contribuye al fortalecimiento de la metodología planteada en la Dirección Técnica.

Continuación de la resolución por la cual "se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estadística
- Informática
- Sistema de Gestión de la Calidad

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia |
|--|---|
| Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Antropología, Economía, Estadística, Ingeniería Industrial, Licenciatura en Administración y Supervisión Educativa, Licenciatura en Administración Educativa o Sociología. | Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | |
| Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. | |
| Equivalencia: Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el Título profesional. | |

Continuación de la resolución por la cual "se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

| | |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel: | Central |
| Denominación del Empleo: | Profesional Especializado |
| Código: | 2044 |
| Grado: | 12 |
| No. de cargos | (Cuarenta y uno (41)) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión Directa |

ÁREA: MISIONAL - DIRECCIÓN TÉCNICA DE REGULACION, PLANEACIÓN, ESTANDARIZACIÓN Y NORMALIZACIÓN ESTADÍSTICA DIRPEN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la formulación, organización, ejecución y control de las actividades relacionadas con el desarrollo del Sistema de Nomenclaturas y Clasificaciones a nivel Nacional, en apoyo al cumplimiento de la misión institucional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas propios de las nomenclaturas y clasificaciones.
2. Orientar la construcción y mantenimiento del Sistema Nacional de Clasificaciones Económicas y Sociales y las herramientas que permitan facilitar este proceso (elaboración de tablas correlativas).
3. Coordinar y orientar el tema de Nomenclaturas y Clasificaciones al equipo interdisciplinario a cargo del proyecto.
4. Asesorar las dependencias internas del DANE, a todas las entidades que pertenecen al Sistema Estadístico Nacional y Territorial y organismos internacionales, en lo relacionado con nomenclaturas, clasificaciones y matrices de correlación.
5. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos en el proceso de adaptación de normas y estándares y en los procesos de investigación que permitan obtener normas a nivel nacional y el establecimiento de códigos únicos de identificación para empresas, locales, operaciones y demás unidades estadísticas, en procesamiento y producción de información estadística.
6. Capacitar el personal de la entidad y usuarios externos de las Nomenclaturas y Clasificaciones manejadas por el DANE, en los aspectos técnicos fundamentales.
7. Actualizar las matrices de correspondencia económica y social, como complemento en la aplicación y uso de las nomenclaturas y clasificaciones.
8. Coordinar y regular la creación, revisión, actualización, uso y difusión de las clasificaciones mediante directrices claras para los funcionarios integrantes del grupo de Nomenclaturas y Clasificaciones.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas, se ajustan a las necesidades de la Dirección Técnica.

Continuación de la resolución por la cual "se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE"

2. La construcción y mantenimiento del sistema nacional de clasificaciones económicas y sociales, se ajusta a las metodologías adoptadas en la Entidad.
3. La orientación dada al tema de Nomenclaturas y Clasificaciones, se ajusta a los lineamientos metodológicos establecidos en la Dirección Técnica.
4. La asesoraría suministrada a las dependencias internas del DANE y a todas las entidades que pertenecen al Sistema Estadístico Nacional y Territorial, es oportuna y orienta satisfactoriamente el cumplimiento de los compromisos misionales.
5. Los procedimientos e instrumentos requeridos en el proceso de adaptación de normas y estándares, se ajustan a las metodologías adoptadas en la Entidad.
6. La capacitación suministrada al personal de la entidad y a otros usuarios, es oportuna y resuelve dudas en la ejecución de los procedimientos.
7. Las matrices de correspondencia de normas y estándares, se actualizan de acuerdo a la periodicidad requerida en las metodologías adoptadas por la Entidad.
8. La coordinación y regulación en la creación, revisión, actualización, uso y difusión de las clasificaciones, cumple con los estándares de calidad y los requerimientos metodológicos fijados en la Entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estadística
- Informática
- Sistema de Gestión de la Calidad

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| Título profesional en Administración de Empresas, Economía, Estadística, Ingenierías, Sociología, Química, Licenciatura en Matemáticas y Física o Licenciatura en Administración Educativa. | Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | |

Continuación de la resolución por la cual "se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo Nacional de Estadística - DANE"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

| | |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel: | Central |
| Denominación del Empleo: | Profesional Especializado |
| Código: | 2044 |
| Grado: | 12 |
| No. de cargos | (Cuarenta y uno (41)) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión Directa |

ÁREA: APOYO - OFICINA DE SISTEMAS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular y ejecutar procedimientos y actividades relacionadas con el diseño, desarrollo y adopción de tecnologías de la Entidad, en apoyo al cumplimiento de la misión institucional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la definición, planeación y seguimiento de los proyectos de tecnologías de la información TICs liderados por la Oficina de sistemas
2. Participar en la formulación, ejecución y control de planes y programas de mejoramiento de los procesos responsabilidad de la Oficina de Sistemas
3. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar los procesos de competencia de la Oficina de Sistemas.
4. Preparar y presentar los informes de seguimiento de los indicadores definidos para los procesos de responsabilidad de la Oficina de Sistemas.
5. Apoyar a los grupos de trabajo de la Oficina de Sistemas, durante la revisión y actualización de los procesos responsabilidad de la Oficina de Sistemas.
6. Liderar técnicamente los proyectos de tecnologías de la información TICs asignados por el Jefe de la Oficina de Sistemas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La participación en la definición, planeación y seguimiento de los proyectos de tecnologías de la información TICs, es efectiva y conduce al logro de los mismos.
2. La formulación, ejecución y control de planes y programas de mejoramiento de los procesos, se ajusta a las metodologías establecidas en la Entidad.
3. Los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar los procesos, se ajustan a los lineamientos metodológicos establecidos en la Entidad.
4. Los informes de seguimiento de los indicadores, contienen información confiable para la toma de decisiones en la materia.
5. El apoyo suministrado a los grupos de trabajo de la Oficina de Sistemas, es efectivo y conducen al logro de sus metas.
6. Los proyectos de tecnologías de la información TICs asignados, se ajustan a los requerimientos técnicos y especificaciones de la Oficina de Sistemas de la Entidad.

Continuación de la resolución por la cual "se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gerencia Pública
- Informática
- Sistema de Gestión de la Calidad

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| Título profesional en Ingeniería de sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación. | Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | |

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

| | |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel: | Central |
| Denominación del Empleo: | Profesional Universitario |
| Código: | 2044 |
| Grado: | 11 |
| No. de cargos | Treinta y nueve (39) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión Directa |

ÁREA: MISIONAL - DIRECCIÓN TÉCNICA DE REGULACIÓN, PLANEACIÓN, ESTANDARIZACIÓN Y NORMALIZACIÓN ESTADÍSTICA DIRPEN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución y control de procesos para la adopción, adaptación, mantenimiento y actualización de las clasificaciones económicas y sociales, en cumplimiento de los proyectos misionales de la Entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar los análisis y revisiones de las propuestas de adaptación de las clasificaciones económicas y sociales y sus matrices de correlación en la clasificación Industrial Internacional Uniforme de todas las actividades económicas - CIU REV.4 A.C (Adaptada para Colombia), CPC (Clasificación Central de productos), CIUO (Clasificación Internacional Uniforme de Ocupaciones), con el fin proceder a su adopción institucional en el desarrollo de marcos estadísticos.
2. Ejecutar los procesos técnicos de adopción, adaptación, mantenimiento y actualización de las clasificaciones a partir de referentes internacionales, como infraestructura básica para la consolidación del Sistema de Nomenclaturas y Clasificaciones Nacional.
3. Elaborar las matrices de correlación en materia económica y social para expresar las categorías de clasificaciones en términos de otras clasificaciones de la misma o de diferente naturaleza.
4. Brindar asesoría y formación en los procesos inherentes a nomenclaturas y clasificaciones con destino a usuarios internos y externos.
5. Efectuar la revisión de la clasificación de la Comunidad Andina de Naciones Producción Comunitaria Industrial PRODCOM -CAN, con el fin de generar estadísticas del nivel internacional.
6. Realizar la evaluación del SPGI y seguimiento a las tareas establecidas, con el fin de dar cumplimiento a la programación presupuestal asignada al grupo de trabajo.
7. Consolidar los documentos de Nomenclaturas y Clasificaciones en la memoria institucional - BOOK - DIRPEN.

Continuación de la resolución por la cual "se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE"

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los análisis y revisiones de las propuestas de adaptación de las clasificaciones económicas y sociales, se ajustan a los lineamientos establecidos en las metodologías de nomenclaturas y clasificaciones.
2. Los procesos técnicos de adopción, adaptación, mantenimiento y actualización de las clasificaciones, cumplen con las recomendaciones institucionales y estrictamente internacionales y multinacionales requeridas por organismos reguladores de la materia.
3. Las matrices de correlación en materia económica y social, cumplen con las metodologías establecidas en materia de nomenclaturas y clasificaciones.
4. La asesoría y formación en los procesos inherentes a nomenclaturas y clasificaciones, cumplen con los lineamientos de trabajo de nomenclaturas y clasificaciones.
5. La revisión de la clasificación de la Comunidad Andina de Naciones Producción Comunitaria Industrial PRODCOM –CAN, se ajusta a los requerimientos de cooperación con la Secretaría General de la Comunidad Andina de Naciones.
6. La evaluación del SPGI, se ajusta a los procedimientos establecidos en la Entidad para el seguimiento y control presupuestal.
7. Los documentos de Nomenclaturas y Clasificaciones, cumplen con las normas que regulan el sistema de archivo y memoria institucional.
8. Los informes sobre el desarrollo del trabajo asignado, son presentados con la oportunidad y periodicidad requeridas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estadística
- Informática
- Sistema de Gestión de la Calidad

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

Título profesional en Administración de Empresas, Economía, Estadística, Ingenierías, Sociología, Química, Licenciatura en Matemáticas y Física o Licenciatura en Administración Educativa.

Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

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

Continuación de la resolución por la cual "se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

| | |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel: | Central |
| Denominación del Empleo: | Profesional Universitario |
| Código: | 2044 |
| Grado: | 11 |
| No. de cargos | Treinta y nueve (39) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión Directa |

ÁREA: APOYO – CONTROL INTERNO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de procedimientos para la evaluación y mantenimiento el Sistema de Control Interno de Gestión en cumplimiento de la misión institucional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar programas de auditorías integrales a las áreas de soporte, misionales y de gestión de la Entidad. formular las recomendaciones y correctivos necesarios de objetivos y metas previstas.
2. Colaborar en la evaluación y seguimiento periódicos a las conciliaciones bancarias e inversiones financieras y Cronogramas de cierres de vigencia.
3. Realizar los informes y seguimiento a la Ejecución Presupuestal y reporte a la Contaduría General.
4. Realizar arquezos periódicos al manejo de cajas menores, con el fin de verificar la legalidad del procedimiento.
5. Asesorar el personal de las Direcciones Territoriales y áreas afines, el reporte y presentación de la información financiera en. Además de orientar la función de los Delegados de Control Interno en el mantenimiento y evaluación del mismo.
6. Consolidar y analizar la información de la Entidad sobre austeridad del gasto público, tanto del nivel Central como Territorial, con el fin de presentar los informes periódicos.
7. Elaborar los informes de seguimiento al cumplimiento de los Sistemas de Información para la Vigilancia de la Contratación Estatal (SICE), reporte de información de empleo público SIGEP y metas del Gobierno SIGOB, entre otros.
8. Elaborar los informes y seguimiento a planes de mejoramiento integrales, originados en auditorías internas.
9. Realizar las auditorias a las Direcciones Territoriales y Subsedes.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El desarrollo de los programas de auditorías integrales a las áreas de soporte, misionales y de gestión, se ajustan a la programación establecida en el grupo de trabajo.
2. La colaboración suministrada a la evaluación y seguimiento periódicos a las conciliaciones bancarias e inversiones, se ajusta a los procedimientos contables establecidos en la Entidad.
3. Los informes y seguimiento a la Ejecución Presupuestal, contienen información confiable.

Continuación de la resolución por la cual "se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE"

4. Los arqueos periódicos al manejo de cajas menores, se ajustan a los procedimientos establecidos en la Entidad.
5. La asesoría suministrada al personal en las Direcciones Territoriales es oportuno y aclara dudas de carácter legal y procedimental en las actuaciones administrativas.
6. La consolidación y análisis de la información de la Entidad sobre austeridad del gasto público, responde a requerimientos de orden legal.
7. Los informes de seguimiento al cumplimiento de los Sistemas de Información, se ajustan a los lineamientos establecidos en el grupo de trabajo.
8. Los informes y seguimiento a planes de mejoramiento integrales, están acorde a los lineamientos establecidos en el grupo de trabajo.
9. Las auditorías efectuadas a las Direcciones Territoriales y Subsedes, se ajustan a las metodologías de trabajo adoptadas en la entidad y cumplen con los cronogramas establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gerencia Pública
- Informática
- Sistema de Gestión de la Calidad

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

Título profesional en Administración de Empresas, Economía, Estadística, Ingenierías, Sociología, Química, Licenciatura en Matemáticas y Física o Licenciatura en Administración Educativa.

Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

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

Continuación de la resolución por la cual "se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo Nacional de Estadística - DANE"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

| | |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel: | Central |
| Denominación del Empleo: | Profesional Universitario |
| Código: | 2044 |
| Grado: | 11 |
| No. de cargos | Treinta y nueve (39) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión Directa |

ÁREA: APOYO – SECRETARIA GENERAL - AREA FINANCIERA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar y controlar el desarrollo de procedimientos de ejecución presupuestal que respaldan el pago de los compromisos adquiridos en el DANE y FONDANE en cumplimiento del apoyo requerido a la misión institucional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Controlar la ejecución presupuestal y solicitar adiciones, traslados y reducciones al presupuesto, con el fin de respaldar el pago de los compromisos adquiridos en el DANE y FONDANE.
2. Revisar y verificar la elaboración de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal CDP.
3. Realizar el manejo adecuado y sistemático de los asientos de control de la apropiación presupuestal
4. Revisar, analizar y tramitar el giro presupuestal de la cuenta afectando el Programa Anual de Caja (PAC Mensualizado)
5. Preparar informes presupuestales y dar cumplimiento a las disposiciones emanadas por los entes de control fiscal de la Nación.
6. Controlar la ejecución de la Reserva y Cuentas por Pagar, para cumplir con las obligaciones no cubiertas al cierre de la vigencia
7. Efectuar la revisión a la elaboración y la correspondiente coordinación entre los Certificados de Disponibilidad y los Registros Presupuestales
8. Afectar el Plan Anual de Caja - PAC con los certificados de disponibilidad presupuestal - CDP, resoluciones, compromisos, obligaciones y pagos de los diferentes proyectos tanto apropiaciones del presupuesto nacional - APN, como Inversión, Funcionamiento y Recursos Propios.
9. Controlar las apropiaciones de los diferentes proyectos tanto de DANE como FONDANE emanados por el Ministerio de Hacienda.
10. Registrar CDP, resoluciones, compromisos, obligaciones y demás compromisos presupuestales, en el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF II en DANE y FONNDANE.

Continuación de la resolución por la cual "se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE"

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las adiciones, traslados y reducciones al presupuesto, se elaboran y controlan con base en los recursos programados por el Tesoro Nacional.
2. Los Certificados de Disponibilidad Presupuestal, se elaboran de acuerdo con las solicitudes recibidas antes de ser tramitadas para la respectiva firma (Coordinador de Presupuesto)
3. Los asientos de control de la apropiación presupuestal, se realizan conforme a las normas que reglamentan el tema.
4. El giro presupuestal de la cuenta, es revisado y tramitado de acuerdo a los procedimientos financieros establecidos en la Entidad.
5. Los informes presupuestales para los entes de control satisfacen las necesidades de información.
6. El control efectuado a la ejecución de la Reserva y Cuentas por Pagar, es oportuno y permite efectuar ajustes al procedimiento.
7. La revisión efectuada a la elaboración y trámite de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y los Registros Presupuestales, se ajustan a los procedimientos adoptados en la Entidad.
8. El Plan Anual de Caja – PAC, es afectado de acuerdo a los compromisos presupuestales aprobados.
9. Las apropiaciones de los diferentes proyectos tanto de DANE como FONDANE, son controladas de acuerdo al seguimiento presupuestal periódico y solicitado.
10. El registro de CDP, resoluciones, compromisos, obligaciones y demás compromisos presupuestales, en el - SIIF II, se efectúa conforme a los procedimientos técnicos y programación presupuestal definidos en el sistema.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gerencia Pública
- Informática
- Sistema de Gestión de la Calidad

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en Administración de Empresas, Economía, Estadística, Ingenierías, Sociología, Química, Licenciatura en Matemáticas y Física o Licenciatura en Administración Educativa.

Experiencia

Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

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

Continuación de la resolución por la cual "se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo Nacional de Estadística - DANE"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

| | |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel: | Territorial |
| Denominación del Empleo: | Profesional Universitario |
| Código: | 2044 |
| Grado: | 11 |
| No. de cargos | Treinta y nueve (39) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión Directa |

ÁREA: APOYO - DIRECCION TERRITORIAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución y control de procesos financieros de la Dirección Territorial, con el fin de contribuir al uso eficiente de los recursos asignados para el logro de los compromisos misionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y aplicar procedimientos y controles que permitan asegurar la calidad de la información registrada en la Dirección Territorial.
2. Recibir, organizar y revisar la información financiera para su registro contable en los diferentes aplicativos manejados en la Dirección Territorial.
3. Registrar en el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF, las órdenes de pago tramitadas y generar las Obligaciones respectivas.
4. Impartir formación financiero a los servidores públicos de la Dirección Territorial y aplicar la normatividad vigente para realizar tanto el registro de pagos como de las deducciones en cada orden de pago tramitada.
5. Causar las órdenes de pago liquidadas en los diferentes aplicativos alternos que lleve la Dirección Territorial.
6. Realizar las conciliaciones bancarias de las diferentes cuentas manejadas en la territorial y las demás entre los informes que presenta cada una de las secciones del área financiera territorial con los valores reflejados en los estados financieros presentados.
7. Preparar y presentar los informes periódicos solicitados en el DANE Central.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los procedimientos y controles sobre la información generada en la Dirección Territorial son diseñados en forma oportuna y adecuada.
2. La organización de la información financiera para su registro contable, cumple con las normas que regulan la materia y los procesos adoptados en la Entidad.
3. Los registros efectuados en el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF, se ajustan a los procedimientos y metodologías aceptadas por el organismo regulador.
4. La formación financiera impartida a los servidores públicos de la Dirección Territorial, sirve para dar aplicación clara y concisa y la aplicación de la normatividad sobre el tema es oportuna.

Continuación de la resolución por la cual "se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo Nacional de Estadística - DANE"

5. Las órdenes de pago liquidadas en los diferentes aplicativos, son causadas de acuerdo a los procedimientos contables adoptados por la Entidad.
6. Las conciliaciones bancarias, se ajustan a los procedimientos contables establecidos en la Entidad y a los principios contables generalmente aceptadas.
7. Los informes contienen información confiable y se ajustan a los requerimientos de la Entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gerencia Pública
- Informática
- Sistema de Gestión de la Calidad

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

Título profesional en Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía, Estadística, Ingenierías, Licenciatura en Matemáticas y Física. Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

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

Continuación de la resolución por la cual "se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

| | |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel: | Central |
| Denominación del Empleo: | Profesional Universitario |
| Código: | 2044 |
| Grado: | 10 |
| No. de cargos | Cuarenta y cuatro (44) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión Directa |

ÁREA: MISIONAL - DIRECCION TECNICA DE METODOLOGIA Y PRODUCCION ESTADISTICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para el análisis y consolidación de la información estadística que se produce en la Entidad y mejoramiento continuo de la Encuesta Anual de Comercio, en cumplimiento de la misión institucional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer herramientas teórico prácticas para el mejoramiento continuo de la Encuesta Anual de Comercio – EAC.
2. Efectuar ajustes temáticos al formulario e instructivos de la EAC, en trabajo conjunto con el equipo de Logística de Autodiligenciamiento y Registros – LAR, verificando posteriormente su adecuada aplicación e interpretación.
3. Participar en el proceso de ajustes y diseño de las aplicaciones web que permitan continuar mejorando la automatización de procesos y pruebas del formulario electrónico para la Encuesta Anual de Comercio - EAC.
4. Revisar y adecuar las especificaciones de validación y consistencia de la Encuesta EAC, para su mejora,
5. Elaborar documentos de diagnóstico trimestral para la Encuesta Anual de Comercio.
6. Hacer acompañamiento a Logística de Autodiligenciamiento y Registros - LAR y sistemas, durante la implementación de especificaciones, en la estructura del aplicativo en Web de la EAC y, acompañar el proceso de prueba y ajustes al mismo.
7. Analizar integralmente los resultados para la depuración, corrección y presentación de información de la EAC, garantizando su respectiva documentación.
8. Velar por la aplicación de las especificaciones para el diseño y presentación final de los cuadros de salida definitivos de la EAC.
9. Elaborar el boletín de prensa con las cifras de la EAC y analizar los requerimientos de información de la encuesta EAN.
10. Adelantar actividades inherentes al equipo de temática económica tendientes a avanzar en la adaptación de la CIU rev 4, A.C., en lo referente al sector comercio interno.
11. Colaborar en el seguimiento y asistencia técnica permanente al equipo de trabajo de la EAC en las direcciones territoriales, LAR, sistemas y diseños muestrales,

Continuación de la resolución por la cual "se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE"

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las herramientas teórico prácticas propuestas para el mejoramiento continuo de la Encuesta Anual de Comercio – EAC, se ajustan a las metodologías técnicas adoptadas en la Entidad.
2. Los ajustes temáticos propuestos al formulario e instructivos de la EAC, cumplen con las necesidades de información institucional.
3. La participación en el proceso de ajustes y diseño de las aplicaciones web de la Encuesta EAC, es efectiva y contribuye al mejoramiento de la misma.
4. La revisión y adecuación de las especificaciones, está conforme a los ajustes metodológicos realizados en la investigación y los demás requerimientos de diseño de las aplicaciones Web pendientes por diseñar para la Encuesta Anual de Comercio - EAC.
5. Los documentos de diagnóstico trimestral, son elaborados de acuerdo a las especificaciones recibidas en la Dirección Técnica.
6. El acompañamiento a Logística de Autodiligenciamiento y Registros, es oportuno y contribuye al mejoramiento de la misma.
7. El análisis efectuado a los resultados para la depuración, corrección y presentación de información de la EAC, cumple con las especificaciones de calidad y consistencia de la información estadística.
8. Las especificaciones para el diseño y presentación final de los cuadros de salida definitivos de la EAC, son aplicadas de acuerdo a las metodologías aceptadas en la Entidad.
9. El boletín de prensa contiene información confiable y los requerimientos de información, satisfacen las necesidades y dan respuesta oportuna a los usuarios de la información de la EAC.
10. Las actividades tendientes a avanzar en la adaptación de la CIU rev 4, A.C., en lo referente al sector comercio interno, son atendidas con oportunidad.
11. El seguimiento y asistencia técnica al equipo de trabajo de la encuesta EAC en las direcciones territoriales, es oportuno y sirve para ajustar procedimientos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estadística
- Informática
- Sistema de Gestión de la Calidad

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia |
|--|---|
| Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Estadística, ingenierías o Sociología. | Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | |

Continuación de la resolución por la cual "se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo Nacional de Estadística - DANE"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

| | |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel: | Central |
| Denominación del Empleo: | Profesional Universitario |
| Código: | 2044 |
| Grado: | 10 |
| No. de cargos | Cuarenta y cuatro (44) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión Directa |

ÁREA: MISIONAL - DIRECCION TECNICA DE METODOLOGIA Y PRODUCCION ESTADISTICA

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para el análisis y consolidación de la información estadística que se produce en la Entidad y mejoramiento continuo de las investigaciones estadísticas asignadas, en cumplimiento de la misión institucional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar y monitorear los aspectos conceptuales de la investigación estadística asignada y el contexto del sector al que corresponde. Al igual que su la documentación técnica.
2. Revisar y realizar propuestas de actualización de los lineamientos y ajustes metodológicos de la investigación asignada.
3. Revisar y actualizar el diseño de los instrumentos de recolección (formularios, manuales, etc.) correspondientes a la investigación asignada, en trabajo conjunto con los equipos involucrados, verificando posteriormente su adecuada aplicación e interpretación.
4. Participar en el proceso de ajustes y diseño de los aplicativos que permitan continuar mejorando la automatización de procesos en la investigación estadística, realizando acompañamiento a los equipos de trabajo durante la implementación de las especificaciones técnicas, acompañando el proceso de pruebas y ajustes al mismo.
5. Diseñar propuestas de esquemas y contenidos de capacitación para personal de la investigación estadística asignada al igual que asistir a reuniones técnicas y capacitaciones
6. Colaborar en el seguimiento y asistencia técnica permanente a los equipos de trabajo relacionados con investigación asignada.
7. Apoyar el diligenciamiento de formatos institucionales referentes a la investigación asignada, tales como: cronogramas de seguimiento, mapas de riesgo, etc.
8. Producir cuadros estadísticos, generar tablas y gráficos y analizar las cifras de la investigación asignada, interpretando y documentando los resultados en el contexto sectorial y macroeconómico.
9. Elaborar documentos técnicos para la difusión de la información correspondiente a la investigación asignada y realizar las correcciones a que haya lugar en el proceso de revisiones técnicas y realizar presentaciones y ejercicios solicitados en la dependencia, tendientes a conocer y analizar los resultados de la investigación asignada.
10. Analizar los requerimientos de información y dar respuesta a los usuarios.

Continuación de la resolución por la cual "se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE"

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los aspectos conceptuales de la investigación estadística, son revisados de acuerdo a las metodologías estadísticas adoptadas en la Entidad.
2. Las propuestas de actualización de los lineamientos y ajustes metodológicos, son revisadas con base en los lineamientos técnicos definidos en la dependencia.
3. La revisión y actualización del diseño de los instrumentos de recolección, responden a necesidades y requerimientos técnicos y de calidad propios de la investigación estadística asignada.
4. La participación en el proceso de ajustes y diseño de los aplicativos, es efectiva y contribuye a mejorar el proceso.
5. Las propuestas de esquemas y contenidos de capacitación, responden a las necesidades de formación institucional y sus contenidos aclaran dudas de procedimiento al personal.
6. La colaboración al seguimiento y asistencia técnica, es efectiva y conduce con éxito al logro de los objetivos del grupo de trabajo.
7. El apoyo suministrado al diligenciamiento de formatos institucionales, es eficaz y contribuye al logro del grupo de trabajo.
8. Los cuadros estadísticos, tablas y gráficos, contienen información confiable y se ajustan a las metodologías técnicas adoptadas por la Entidad.
9. Los documentos técnicos para la difusión de la información, contienen las especificaciones de calidad establecidas por la Entidad para su edición y publicación.
10. Los requerimientos de información, son analizados y atendidos oportunamente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estadística
- Informática
- Sistema de Gestión de la Calidad

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Estadística, ingenierías o Sociología.

Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

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

Continuación de la resolución por la cual "se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo Nacional de Estadística - DANE"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

| | |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel: | Central |
| Denominación del Empleo: | Profesional Universitario |
| Código: | 2044 |
| Grado: | 10 |
| No. de cargos | Cuarenta y cuatro (44) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión Directa |

ÁREA: MISIONAL - DIRECCION TECNICA DE METODOLOGIA Y PRODUCCION ESTADISTICA

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para el diseño estadístico de las encuestas económicas de la Entidad y mejoramiento continuo de las investigaciones estadísticas, en cumplimiento de la misión institucional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar y actualizar el diseño estadísticos de las encuestas económicas de las investigaciones de la Entidad.
2. Elaborar los lineamientos de calidad estadística y estándares para el diseño estadístico de las encuestas económicas de las investigaciones de la Entidad.
3. Realizar el seguimiento estadístico a las muestras de unidades económicas durante el proceso de recolección.
4. Realizar el análisis estadístico a los datos estimados en las encuestas económicas de las investigaciones de la Entidad.
5. Formular y desarrollar estrategias muestrales (diseño muestral y estimador) para la incorporación de información auxiliar en los estimadores de las encuestas económicas de las investigaciones relacionadas de la Entidad.
6. Colaborar en el seguimiento, desarrollo e implementación de las metodologías estadísticas de las encuestas económicas de las investigaciones de la Entidad.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El diseño estadístico de las encuestas económicas, es revisado y actualizado de acuerdo a las metodologías técnicas adoptadas en la Entidad.
2. Los lineamientos de calidad estadística y estándares para el diseño estadístico, responden a los requerimientos técnicos de las investigaciones estadísticas de la Entidad.
3. El seguimiento estadístico a las muestras de unidades económicas, cumple con las especificaciones técnicas de las investigaciones estadísticas de la Entidad.
4. El análisis estadístico a los datos estimados en las encuestas económicas, se ajustan a las metodologías adoptadas en la Entidad.
5. La formulación y desarrollo de las estrategias muestrales, responden a necesidades y requerimientos técnicos y de calidad de la Entidad.
6. El seguimiento, desarrollo e implementación de las metodologías estadísticas, es oportuno y permite implementar correctivos para el mejoramiento metodológico.

Continuación de la resolución por la cual "se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo Nacional de Estadística - DANE"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estadística
- Informática
- Sistema de Gestión de la Calidad

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Estadística, ingenierías o Sociología. Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

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

Continuación de la resolución por la cual "se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo Nacional de Estadística - DANE"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

| | |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel: | Central |
| Denominación del Empleo: | Profesional Universitario |
| Código: | 2044 |
| Grado: | 10 |
| No. de cargos | Cuarenta y cuatro (44) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión Directa |

ÁREA: MISIONAL - DIRECCIÓN DE CENSOS Y DEMOGRAFIA

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a través de la participación en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para implementar los procesos de diseño, análisis, validación, evaluación, seguimiento y actualización de las proyecciones de población

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir a la planeación, diseño, análisis, validación, evaluación, seguimiento y actualización de las proyecciones del grupo de trabajo asignado.
2. Realizar estudios demográficos con base en la información proveniente de diferentes fuentes.
3. Recopilar, analizar y estimar los parámetros para los componentes demográficos, según requerimientos.
4. Realizar el análisis de las dinámicas socio - demográficas de los distintos entes territoriales del país.
5. Analizar y conceptualizar sobre los resultados de los estudios que realice el grupo de trabajo y participar en el diseño de cuadros de salida para la divulgación de la información.
6. Estructurar y liderar talleres de capacitación sobre la investigación a cargo, con el fin de orientar a funcionarios, contratistas y entidades encargados del diligenciamiento de la información en los respectivos formularios.
7. Atender consultas de usuarios internos y externos de la Entidad, relacionadas con las metodologías de las investigaciones que competen a los proyectos de los grupos de trabajo de los cuales hace parte.
8. Colaborar en la elaboración de publicaciones y divulgación de resultados, memorias y demás documentos que sean resultado de las labores propias del grupo de trabajo asignado.
9. Presentar los informes solicitados con relación a la gestión y resultados alcanzados en los proyectos asignados, con el fin de hacer el seguimiento y control a los compromisos de la Entidad en cumplimiento de la misión institucional

Continuación de la resolución por la cual "se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE"

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los nuevos diseños de las proyecciones y las mejoras metodológicas que se le incorporan, responden efectivamente a las necesidades de información.
2. Los procesos de análisis para la difusión de los resultados de las proyecciones son monitoreados y controlados de forma continua y eficaz
3. Los documentos de la temática para el análisis de los diferentes ámbitos territoriales contienen lineamientos técnicos definidos y actualizados
4. Los parámetros para la revisión y actualización de la consistencia interna de la información, están elaborados conforme con los estándares de calidad estadística
5. La participación en los diversos comités para la presentación de las mejoras y resultados de las proyecciones de población es activa y con propuestas novedosas
6. Los documentos sobre diseño metodológico de las investigaciones contienen la evidencia de los resultados de la innovación y mejora de la metodología estadística incorporadas.
7. La planeación anual de actividades y recursos requeridos para las proyecciones de población , se ajusta a las necesidades y requerimientos del proyecto
8. Los informes sobre el desarrollo del trabajo asignado, son presentados con la oportunidad y periodicidad requeridas.
9. Los resultados presentados por los grupos de trabajo, satisfacen las necesidades de fortalecimiento institucional.
10. El trabajo en grupo está acorde con las políticas institucionales y contribuye al logro de su misión.
11. Los procesos, procedimientos y actividades asignadas, responden a niveles de calidad y oportunidad exigidos por la entidad para el cumplimiento de su misión institucional.
12. Asume con responsabilidad la asignación de tareas y actividades no previstas en sus funciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estadística
- Informática
- Sistema de Gestión de la Calidad

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

Título profesional en Economía, Estadística, Antropología, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o Sociología. Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

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

Continuación de la resolución por la cual "se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

| | |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel: | Central |
| Denominación del Empleo: | Profesional Universitario |
| Código: | 2044 |
| Grado: | 10 |
| No. de cargos | Cuarenta y cuatro (44) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión Directa |

ÁREA: MISIONAL - DIRECCION TECNICA DE CENSOS Y DEMOGRAFIA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para la formulación y ejecución de proyectos relacionados con las estadísticas demográficas, en cumplimiento de la misión institucional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar guías metodológicas y ejecutar los procedimientos relacionados con la producción y difusión de las estadísticas demográficas.
2. Monitorear y controlar los procesos de análisis para la divulgación de los resultados de las investigaciones desarrolladas en la temática demográfica.
3. Apoyar la conformación de series históricas de los proyectos demográficos para la estructuración de la información socio demográfica final que emite la Entidad.
4. Participar en la atención de requerimientos de información de los usuarios y de las demás áreas del Departamento relacionados con el área demográfica.
5. Preparar y presentar los informes estadísticos sobre la evolución de los procedimientos de la Dirección Técnica, con el fin de hacer el seguimiento y control a los compromisos institucionales.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las guías metodológicas y los procedimientos, son aplicadas de acuerdo a los lineamientos técnicos definidos en el grupo de trabajo.
2. El monitoreo y control de los procesos de análisis para la divulgación de los resultados, se efectúan bajo los lineamientos de la Dirección Técnica.
3. La conformación de series históricas de los proyectos demográficos, garantizan los estándares requeridos para asegurar el acervo estadístico
4. La atención de requerimientos de información de los usuarios, responde a criterios de calidad y oportunidad establecidos en la Entidad.
5. Los informes estadísticos, contienen información confiable para la toma de decisiones en esta materia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estadística
- Informática
- Sistema de Gestión de la Calidad

Continuación de la resolución por la cual "se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE"

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Estadística, ingenierías o Sociología. Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

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

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

| | |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel: | Central |
| Denominación del Empleo: | Profesional Universitario |
| Código: | 2044 |
| Grado: | 10 |
| No. de cargos | Cuarenta y cuatro (44) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión Directa |

ÁREA: MISIONAL - DIRECCIÓN DE GEOESTADÍSTICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la formulación y ejecución de estudios y proyectos misionales y suministrar el apoyo a las entidades nacionales y territoriales en la realización, adopción y aplicación de sus estratificaciones urbanas y de centros poblados rurales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. Elaborar conceptos técnicos y determinar la conveniencia para que las entidades territoriales vuelvan a realizar, adoptar y aplicar las estratificaciones urbanas y de centros poblados rurales por razones de orden natural o social, o por incorrecta ejecución.
3. Preparar las orientaciones técnicas a las autoridades territoriales para que realicen las revisiones generales de las estratificaciones urbanas y de centros poblados rurales.
4. 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.
5. Participar en la formulación y actualización de los procesos y procedimientos de competencia del área de trabajo para su aplicación y documentación.
6. Preparar y presentar los informes sobre el desarrollo las actividades asignadas, con el fin de hacer el seguimiento y control a los compromisos institucionales.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El apoyo brindado a las entidades nacionales y territoriales en la puesta en práctica de las metodologías de estratificación urbanas y de centros poblados rurales, es oportuno y se ajusta a los lineamientos fijados en la Dirección Técnica.
2. Los conceptos técnicos, permiten aclarar dudas en la aplicación de metodologías y satisfacen las necesidades de información en el proceso de estratificación.
3. Las orientaciones técnicas a las autoridades territoriales cumplen con las necesidades de información de los usuarios y son oportunas.
4. Las respuestas a las inquietudes que presenten las entidades nacionales y territoriales, son claras y facilitan la aplicación de las metodologías institucionales.

Continuación de la resolución por la cual "se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE"

5. Los procesos y procedimientos de competencia del área, responden a los lineamientos impartidos en la Entidad.
6. Los informes sobre el desarrollo las actividades asignadas, se ajustan a los requerimientos institucionales y contienen información confiable y coherente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estadística
- Informática
- Sistema de Gestión de la Calidad

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

Título profesional en Arquitectura, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Forestal o Geografía. Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Continuación de la resolución por la cual "se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

| | |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel: | Central |
| Denominación del Empleo: | Profesional Universitario |
| Código: | 2044 |
| Grado: | 10 |
| No. de cargos | Cuarenta y cuatro (44) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión Directa |

ÁREA: APOYO - OFICINA DE SISTEMAS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para la administración de la plataforma tecnológica de la Entidad, en apoyo al cumplimiento de la misión institucional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la definición, planeación y seguimiento de los proyectos de tecnologías de la información TICs liderados por la Oficina de sistemas
2. Apoyar la definición, revisión y seguimiento de los planes de contingencia para la plataforma tecnológica administrada por la Oficina de Sistemas
3. Preparar y presentar los informes de seguimiento de los acuerdos de niveles de servicio definidos por la Oficina de Sistemas
4. Apoyar a los grupos de trabajo de la Oficina de Sistemas, durante la revisión y actualización de los procesos responsabilidad de la Oficina de Sistemas
5. Liderar técnicamente la fase de administración y gestión de la red LAN y WAN de la entidad
6. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la plataforma tecnológica de la Entidad.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La definición, planeación y seguimiento de los proyectos de tecnologías de la información TICs, se ajusta a los requerimientos de la Entidad.
2. El apoyo suministrado en la definición, revisión y seguimiento de los planes de contingencia, es oportuno y cumple con los requerimientos de la Oficina de Sistemas de la Entidad.
3. Los informes de seguimiento, son oportunos y contienen información confiable.
4. El apoyo suministrado a los grupos de trabajo de la Oficina de Sistemas, es oportuno y contribuye a los logros definidos en ellos.
5. La administración y gestión de la red LAN y WAN, responde a los procedimientos y planes informáticos de la Entidad.
6. Los estudios e investigaciones para mejorar la plataforma tecnológica, se ajustan a los requerimientos de la Entidad y cumple con los requerimientos técnicos institucionales.

Continuación de la resolución por la cual "se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gerencia Pública
- Informática
- Sistema de Gestión de la Calidad

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

Título profesional en Ingeniería de sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación.

Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

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

Continuación de la resolución por la cual "se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

| | |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel: | Central |
| Denominación del Empleo: | Profesional Universitario |
| Código: | 2044 |
| Grado: | 10 |
| No. de cargos | Cuarenta y cuatro (44) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión Directa |

ÁREA: APOYO - SECRETARÍA GENERAL - RECURSOS HUMANOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias para la capacitación y formación del personal al servicio de la Entidad y velar por el mejoramiento continuo de su bienestar social laboral, como apoyo al cumplimiento de los compromisos misionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control del Plan Institucional de capacitación PIC a nivel nacional.
2. Elaborar los contenidos y ejes temáticos de las actividades definidas dentro del Plan Institucional.
3. Elaborar y actualizar los documentos técnicos necesarios para la reestructuración del Plan Estratégico de Aprendizaje PAE, como apoyo al fortalecimiento del perfil del personal que labora en el DANE.
4. Adelantar las gestiones para la realización de las actividades planteadas dentro del Plan Institucional de Capacitación PIC.
5. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la formación y desarrollo integral del personal de la Entidad.
6. Elaborar los informes periódicos sobre la ejecución del Plan Institucional de capacitación PIC a nivel nacional.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La participación en la formulación, diseño, organización, ejecución y control del Plan Institucional de capacitación, es efectiva y contribuye al cubrimiento de aspectos esenciales del diagnóstico de necesidades de formación del personal.
2. Los contenidos y ejes temáticos de las actividades, responden a las prioridades y necesidades institucionales de formación del personal y a las normas que reglamentan la materia.
3. Los documentos técnicos del Plan Estratégico de Aprendizaje PAE, cumplen con las especificaciones establecidas en el procedimiento fijado en la Entidad.
4. Las gestiones adelantadas para llevar a cabo las actividades planteadas, son oportunas y cumplen con las instrucciones impartidas en el grupo de trabajo.

Continuación de la resolución por la cual "se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE"

5. Los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la formación y desarrollo integral, se ajustan a las metodologías existentes en la Entidad.
6. Los informes periódicos sobre la ejecución del Plan Institucional, contienen información confiable.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gerencia Pública
- Informática
- Sistema de Gestión de la Calidad

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Estadística, ingenierías o Sociología. Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

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

Continuación de la resolución por la cual "se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

| | |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel: | Territorial |
| Denominación del Empleo: | Profesional Universitario |
| Código: | 2044 |
| Grado: | 10 |
| No. de cargos | Cuarenta y cuatro (44) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión Directa |

ÁREA: MISIONAL - DIRECCION TERRITORIAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la organización, ejecución y control de los procesos de recolección, crítica y evaluación de la información de investigaciones en el marco del desarrollo de los operativos asignados por la Dirección Territorial, en cumplimiento de los proyectos misionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la organización, ejecución y control de los procesos de recolección, crítica y evaluación de la información de investigaciones continuas: Muestra Mensual de Hoteles (MMH), Muestra Mensual de Comercio al por Menor (MMCM) y la Muestra Trimestral de Servicios (MTS).
2. Coordinar y supervisar la recolección, crítica y evaluación de la información de la Encuesta Anual de Servicios (EAS) y la Encuesta Anual de Comercio (EAC).
3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de la recolección, grabación y envío al DANE Central de la información de proyectos especiales de campo como la Encuesta de Cultura, Encuesta de Cultura Política, Encuesta de Deserción Escolar (ENDE), PENDES y otras.
4. Hacer seguimiento de cada una de las investigaciones a su cargo y presentar informes de cobertura, de calidad, finales, etc. Elaborar y guardar los backups de los operativos.
5. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para la convocatoria de la selección del personal y su capacitación. Organizar las hojas de vida y tramitar los documentos para la contratación y estar al tanto de que estén listos y firmados para el inicio del operativo.
6. Tramitar la disponibilidad de recursos físicos para atender el desarrollo de los operativos de las investigaciones a su cargo y preparar los materiales que van a ser utilizados por el personal.
7. Solicitar al DANE central los cronogramas, manuales, formularios, metodología, lineamientos, técnicos y demás herramientas requeridas para el desarrollo de operativos y velar por su oportuno trámite.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La organización, ejecución y control de los procesos de recolección, crítica y evaluación de la información de investigaciones a su cargo responden a los lineamientos definidos en el DANE Central.
2. La recolección, crítica y evaluación de la información de las encuestas a su cargo, se supervisa atendiendo los parámetros técnicos establecidos en la Entidad.

Continuación de la resolución por la cual "se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE"

3. El desarrollo de la recolección, grabación y envío al DANE Central de la información de proyectos especiales de campo, es administrado conforme a los lineamientos técnicos y cumple con las especificaciones de orden legal.
4. El seguimiento de cada una de las investigaciones a su cargo, es oportuno y sirve para implementar correctivos necesarios.
5. Los procedimientos e instrumentos requeridos para la convocatoria de la selección del personal y su capacitación, están acorde con los procedimientos definidos en la Entidad.
6. La disponibilidad de recursos físicos para atender el desarrollo de los operativos, responde a los criterios establecidos en las programaciones de desarrollo de las investigaciones definidos en el DANE Central.
7. Los cronogramas, manuales, formularios, metodología, lineamientos, técnicos, son solicitados de acuerdo a la programación de los operativos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estadística
- Informática
- Sistema de Gestión de la Calidad

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Estadística, ingenierías o Sociología. Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

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

Continuación de la resolución por la cual "se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

| | |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel: | Territorial |
| Denominación del Empleo: | Profesional Universitario |
| Código: | 2044 |
| Grado: | 10 |
| No. de cargos | Cuarenta y cuatro (44) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión Directa |

ÁREA: DIRECCION TERRITORIAL - SUBSEDE

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias de la Subsede en el marco de desarrollo de los operativos asignados por la Dirección Territorial, en cumplimiento de los proyectos misionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar las actividades de recolección, revisión, crítica, codificación y captura de las investigaciones asignadas a la Subsede.
2. Presentar observaciones y sugerencias para evaluar el funcionamiento de los software para los aplicativos de las encuestas económicas a fin de efectuar los ajustes pertinentes con el fin de optimizar las herramientas de captura adecuada para los procesos de recolección y crítica.
3. Impartir capacitación a funcionarios y contratistas para el desarrollo de las labores operativas en la Subsede y resolver consultas que se generen en los procesos de formación y ejecución.
4. Atender los requerimientos que efectúen del DANE Central, sobre el estado y avance de las investigaciones a cargo.
5. Dirigir y recibir comunicaciones de las fuentes informantes y de los distintos usuarios de la información referentes a las Investigaciones a cargo, sobre el diligenciamiento de los cuestionarios y manejo de la plataforma en la web.
6. Recopilar y mantener actualizadas las guías técnicas, operativas y de normatividad para el desarrollo adecuado de las investigaciones asignadas.
7. Remitir el material del desarrollo de los operativos, magnético y físico, para su archivo y gestión documental.
8. Atender la programación para la recolección, crítica, codificación, captura y envío de los avances y movimiento de la información al DANE Central.
9. Atender las labores administrativas y gestión de trámites internos y externos de competencia de la Subsede.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las actividades de recolección, revisión, crítica, codificación y captura de las investigaciones asignadas a la Subsede, se ajustan a la programación de los procesos operativos definidos en el DANE Central.
2. Las observaciones y sugerencias para evaluar el funcionamiento del software para los aplicativos de las encuestas, son oportunas y permiten efectuar correctivos al software de la Entidad.
3. La capacitación impartida a funcionarios y contratistas para el desarrollo de las labores operativas, se

Continuación de la resolución por la cual "se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE"

ajusta a los lineamientos establecidos por el DANE Central y satisface las necesidades de información del personal.

4. Los requerimientos efectuados por DANE Central, sobre estado y avance de las investigaciones a cargo, son atendidos con oportunidad y la información es clara y confiable.
5. Las comunicaciones de las fuentes informantes, se ajustan a las metodologías establecidos por la Entidad.
6. Las guías técnicas, operativas y de normatividad, son actualizadas acorde a los procedimientos y metodologías técnicas definidos en las investigaciones estadísticas de la Entidad.
7. La remisión del material del desarrollo de los operativos, se efectúa acorde a los procedimientos establecidos por LA Entidad.
8. La ejecución de la programación para la recolección, crítica, codificación, captura, es atendida en forma oportuna y responde a los cronogramas establecidos en la Entidad.
9. Las labores administrativas y gestión de trámites internos y externos, se efectúan acorde a los procedimientos establecidos en la Entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estadística
- Informática
- Sistema de Gestión de la Calidad

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Estadística, ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas o Sociología.

Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

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

Continuación de la resolución por la cual "se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

| | |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel: | Central |
| Denominación del Empleo: | Profesional Universitario |
| Código: | 2044 |
| Grado: | 09 |
| No. de cargos | Catorce (14) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión Directa |

ÁREA: APOYO - CONTROL INTERNO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular y ejecutar procedimientos y actividades relacionadas con el proceso de auditorías de control interno, orientadas a mejorar la eficiencia institucional en apoyo al cumplimiento de la misión institucional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar programas de auditoría para la evaluación y seguimiento a los procesos y productos de las investigaciones estadísticas y de soporte institucional, con el fin de potenciar y mantener la entidad en un ambiente de trabajo y cultura estadística enfocada al cliente y de fortalecimiento de la cultura del control y el mejoramiento continuo.
2. Liderar las actividades relacionadas con el mantenimiento y sostenibilidad de los sistemas de gestión de la calidad y control interno en los grupos de trabajo asignados, para el fortalecimiento institucional.
3. Promover la sensibilización hacia los sistemas y la cultura de gestión de la calidad en los grupos de trabajo de los cuales hace parte, para asegurar el mejoramiento continuo en la Entidad.
4. Prestar asistencia técnica al personal que lo requiere, para la administración de los Sistemas de Gestión de la Calidad y Control Interno.
5. Actualizar y controlar la documentación de los procesos y procedimientos adoptados en los grupos de trabajo de los cuales hace parte, con el fin de mantenerlos y mejorarlos.
6. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de auditoría.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los programas de auditoría para la evaluación y seguimiento a los procesos y productos de las investigaciones estadísticas y de soporte institucional, cumplen con los cronogramas de trabajo y se ajustan a las metodologías adoptadas en la Entidad.
2. Las actividades relacionadas con el mantenimiento y sostenibilidad de los Sistemas de Gestión de la Calidad y Control Interno, cumplen con los lineamientos de calidad definidos en la Entidad.
3. La promoción de la sensibilización hacia los sistemas y la cultura de gestión de la calidad, responde a las necesidades de información del personal y se ajusta a los procedimientos adoptados en la Entidad.
4. La asistencia técnica suministrada, satisface las necesidades de información y ayudan a facilitar la ejecución de los procesos.
5. La documentación de los procesos y procedimientos, es actualizada y documentada de acuerdo a las metodologías existentes en la Entidad.

Continuación de la resolución por la cual "se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE"

6. Los procedimientos e instrumentos requeridos para la mejora, cumplen con los lineamientos técnicos definidos en la Entidad.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Gerencia Pública
- Informática
- Sistema de Gestión de la Calidad

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

Título profesional en Ingeniería de sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación.

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

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

Continuación de la resolución por la cual "se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**I. IDENTIFICACIÓN**

| | |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel: | Central |
| Denominación del Empleo: | Profesional Universitario |
| Código: | 2044 |
| Grado: | 08 |
| No. de cargos | Seis (6) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión Directa |

ÁREA: APOYO - OFICINA DE SISTEMAS**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Formular y ejecutar procedimientos y actividades relacionadas con el diseño, desarrollo y adopción de tecnologías de la Entidad, en apoyo al cumplimiento de la misión institucional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Supervisar las labores de mantenimiento del generador de encuestas de la entidad, formularios de las operaciones estadísticas y de la base de datos de captura.
2. Administrar el banco de preguntas del generador de encuestas de la entidad.
3. Evaluar la viabilidad del diseño y desarrollo de formularios de las operaciones estadísticas a través del generador de encuestas y su captura a través de dispositivos móviles.
4. Apoyar a los grupos de trabajo de la entidad, durante la ejecución de las actividades relacionadas con el diseño, desarrollo e implantación de los formularios de captura a través del generador de encuestas.
5. Brindar el acompañamiento técnico a los usuarios de la Entidad a nivel nacional, en el manejo de los dispositivos móviles de captura y los formularios generados.
6. Elaborar procedimientos para el cargue de muestras a la base de datos de las operaciones estadísticas que adelantan el proceso de captura a través de dispositivos móviles, así como la migración de encuestas de la base de datos de TEST a Producción.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las labores de mantenimiento de encuestas, formularios y bases de captura, son supervisadas con oportunidad y responden a la programación de las mismas.
2. El banco de preguntas del generador de encuestas, es administrado conforme los procedimientos establecidos en la Oficina.
3. La viabilidad del diseño y desarrollo de formularios y captura a través de dispositivos móviles, es avaluado conforme a los criterios técnicos definidos en la Oficina.
4. El apoyo brindado a los grupos de trabajo de la entidad, es oportuno y conducen al logro de los objetivos propuestos.
5. El acompañamiento técnico a los usuarios de la Entidad, es efectivo y satisface las dudas del personal.

Continuación de la resolución por la cual "se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE"

6. Los procedimientos para el cargue de muestras a la base de datos de las operaciones estadísticas, se efectúa conforme a las instrucciones y procedimientos diseñados para tal fin.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gerencia Pública
- Informática
- Sistema de Gestión de la Calidad

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

Título profesional en Ingeniería de sistemas,
Ingeniería de Sistemas y Computación.

Veintiún (21) meses de experiencia profesional
relacionada.

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

Continuación de la resolución por la cual "se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

| | |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel: | Central |
| Denominación del Empleo: | Profesional universitario |
| Código: | 2044 |
| Grado: | 07 |
| No. de cargos | Veintiséis (26) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión Directa |

ÁREA: ÁREA: APOYO – SECRETARIA GENERAL - FINANCIERA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el cumplimiento de la misión institucional, a través de la formulación, implementación y ejecución de procedimientos orientados a optimizar la gestión de los recursos físicos de la Entidad

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Determinar con las demás dependencias involucradas la programación y ejecución del Presupuesto Anual de Caja PAC de Recursos Nación y propios, para cumplir con los compromisos y obligaciones adquiridas por el DANE Central y las Direcciones Territoriales.
2. Coordinar la programación, registro y obligación de pagos del DANE, para la causación y pago efectivo de compromisos del DANE.
3. Verificar la viabilidad financiera de los recursos solicitados por la Entidad y su aprobación por parte de La Dirección del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y a su vez, si dichos recursos fueron ubicados en las fechas establecidas.
4. Coordinar y efectuar la actualización y modificación en el Sistema Integral de Información Financiera - SIIF, lo relacionado con la programación y reprogramación del PAC Inversión,
5. Administrar los usuarios, terminales y restricciones de uso del aplicativo del Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF DANE y FONDANE y mantener un archivo documental de los usuarios de SIIF DANE y FONDANE.
6. Administrar los usuarios, terminales y restricciones de uso del aplicativo del Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF
7. Administrar el Sistema Integral de Información Financiera SIIF Entidad y velar por el adecuado y oportuno soporte funcional y técnico en la Entidad.
8. Orientar y capacitar a los usuarios nuevos, previa su creación en el aplicativo, sobre el manejo y funcionamiento del Sistema SIIF DANE y FONDANE.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La programación y ejecución del Presupuesto Anual de Caja PAC de Recursos Nación y propios, de formula de acuerdo con los parámetros establecidos por la Dirección del Tesoro Nacional y los compromisos financieros son atendidos de una manera eficaz.
2. La programación, registro y obligación de pagos del DANE, se efectúa de acuerdo con los días y fechas establecidas de giro por la Dirección del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Continuación de la resolución por la cual "se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE"

3. La verificación efectuada sobre la viabilidad financiera de los recursos solicitados por la Entidad y su aprobación por parte de la Entidad encargada, es oportuna y responde a los procedimientos fijados por la Entidad que reglamenta la materia.
4. La actualización y modificación en el Sistema Integral de Información Financiera - SIIF, sobre lo relacionado con la programación y reprogramación de pagos en SIIF, se ajusta a los procedimientos establecidos por la Entidad que regula la materia.
5. La administración de los usuarios, terminales y restricciones de uso del aplicativo del Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF, es eficaz, y responde de manera segura al sistema.
6. La administración del Sistema Integral de Información Financiera SIIF Entidad, cumple con los protocolos técnicos fijados por la Entidad reguladora y cumple con las políticas y estándares de seguridad del sistema SIIF Nación. El soporte funcional y técnico es oportuno.
7. La capacitación impartida a los usuarios nuevos, sobre el manejo y funcionamiento del Sistema SIIF DANE y FONDANE, satisface las necesidades de información del personal.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gerencia Pública
- Informática
- Sistema de Gestión de la Calidad

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia |
|---|--|
| Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración y Finanzas, Administración Financiera, Contaduría Pública, Economía o Ingeniería Industrial. | Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | |

Continuación de la resolución por la cual "se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

| | |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel: | Territorial |
| Denominación del Empleo: | Profesional universitario |
| Código: | 2044 |
| Grado: | 07 |
| No. de cargos | Veintiséis (26) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión Directa |

ÁREA: ÁREA: MISIONAL – DIRECCION TERRITORIAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el cumplimiento de la misión institucional, a través de la formulación, implementación y ejecución de procedimientos orientados a optimizar la gestión de los recursos físicos de la Entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, programas y procedimientos para el desarrollo de las investigaciones asignadas a la Dirección Territorial.
2. Elaborar un plan de supervisión con el propósito de fortalecer la presencia institucional y el control de calidad y cobertura en campo y presentar los informes periódicos sobre su ejecución.
3. Elaborar y presentar los reportes de las fuentes renuentes, al finalizar cada etapa del proyecto. Presentar el informe de Gestión de cada año de los proyectos asignados, reportando los indicadores de cobertura y calidad.
4. Recopilar y divulgar, la normatividad legal vigente en todas las actividades de la Dirección Territorial.
5. Administrar la base de datos del personal contratado en la sede y subseces de la Dirección Territorial. Efectuar seguimiento a los mismos.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, programas y procedimientos, responden a metodologías oficialmente adoptadas en la Entidad.
2. El plan de supervisión para fortalecer la presencia institucional, se ajusta a las políticas de mercadeo y posicionamiento institucional.
3. Los reportes de las fuentes renuentes, contienen las gestiones realizadas (visitas, llamadas, requerimientos) según procedimiento establecido por la entidad.
4. La recopilación y divulgación de la normatividad legal vigente, se ajusta a los lineamientos de administración documental y comunicación institucional.
5. La administración de la base de datos del personal contratado en la sede y subseces, responde a los procedimientos establecidos en la Dirección Territorial.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estadística
- Informática
- Sistema de Gestión de la Calidad

Continuación de la resolución por la cual "se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE"

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia |
|---|--|
| Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración y Finanzas, Administración Financiera, Contaduría Pública, Economía o Ingeniería Industrial. | Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | |

Continuación de la resolución por la cual "se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

| | |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel: | Central |
| Denominación del Empleo: | Profesional universitario |
| Código: | 2044 |
| Grado: | 06 |
| No. de cargos | Veintiocho (28) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión Directa |

ÁREA: ÁREA: MISIONAL – DIRECCION TECNICA DE SINTESIS Y CUENTAS NACIONALES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la formulación, ejecución y control de de estudios especiales que conlleven al fortalecimiento del Sistema de Información Ambiental de Colombia, en cumplimiento de la misión institucional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la realización de estudios especiales que conlleven al fortalecimiento del Sistema de Información Ambiental de Colombia – SIAC y de la Cuenta Satélite de Medio Ambiente.
2. Colaborar en la identificación, elaboración, aplicación, implementación y evaluación de los indicadores intermedios de la cuenta satélite de medio ambiente, sectoriales ambientales, de gestión ambiental y de desarrollo sostenible.
3. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar las metodologías existentes en la Entidad para el cálculo de indicadores ambientales.
4. Participar en el seguimiento y crítica de la información básica requerida para el cálculo de los indicadores y cuentas ambientales.
5. Participar en los comités y grupos de trabajo que conforme la entidad para la formulación y ejecución de los proyectos tendientes a cumplir la misión de la misma.
6. Colaborar en la preparación de los productos de difusión de los proyectos.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La realización de estudios especiales sobre el Sistema de Información Ambiental de Colombia, responde a las necesidades de información del país y se ajustan a las metodologías adoptadas en la Entidad.
2. La colaboración brindada a la elaboración de los indicadores intermedios de la cuenta satélite de medio ambiente, sectoriales ambientales, de gestión ambiental y de desarrollo sostenible, es efectiva.
3. Los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar las metodologías para el cálculo de indicadores ambientales, se ajustan a las metodologías adoptadas en la Entidad.
4. La participación en el seguimiento y crítica a la información para el cálculo de los indicadores y cuentas ambientales, responde a criterios de calidad y oportunidad y cumple con los lineamientos técnicos de la investigación estadística..
5. La participación e los comités y grupos de trabajo para la formulación y ejecución de los proyectos misionales, se ajustan a los lineamientos establecidos en la Dirección Técnica.
6. La preparación de los productos de difusión de los proyectos, se ajusta a los requerimientos técnicos y de difusión de la información oficial de la Entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Continuación de la resolución por la cual "se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE"

- Estadística
- Informática
- Sistema de Gestión de la Calidad

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ingenierías.

Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

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

Continuación de la resolución por la cual "se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

| | |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel: | Central |
| Denominación del Empleo: | Profesional universitario |
| Código: | 2044 |
| Grado: | 06 |
| No. de cargos | Veintiocho (28) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión Directa |

ÁREA: ÁREA: APOYO – SECRETARÍA GENERAL – ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el cumplimiento de la misión institucional, a través de la formulación, implementación y ejecución de procedimientos orientados a optimizar la gestión de los recursos físicos de la Entidad

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar el levantamiento de la información sobre necesidades de compras y servicios que requiere la Entidad para su normal funcionamiento.
2. Participar en la formulación, organización, ejecución y control del Plan de Compras de la Entidad, que permita la optimización de los recursos asignados a la Entidad.
3. Participar en la elaboración y revisión de cuadros comparativos y elaboración de los términos de referencia para las adquisiciones en los procesos de compras y servicios.
4. Aplicar mecanismos de control y seguimiento a la ejecución de la programación presupuestal, plan de compras y sugerir ajustes necesarios.
5. Recopilar la documentación necesaria y realizar los trámites pertinentes para adelantar los procesos contractuales de adquisición de bienes y/o prestación de servicios.
6. Actualizar el procedimiento de adquisición de bienes y servicios de conformidad a la normatividad vigente.
7. Presentar los informes requeridos por los organismos de control, relacionados con actuaciones del área asignada.
8. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre la adquisición y prestación de servicios para la gestión de los recursos físicos de la Entidad, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La información sobre necesidades de compras y servicios, se ajusta a la elaboración y presentación de diagnósticos de necesidades requeridos en los procedimientos de la Entidad..
2. La formulación, organización, ejecución y control del Plan de Compras, está acorde con las políticas fijadas por la Entidad, y responde a los requerimientos internos.
3. Los cuadros comparativos y elaboración de los términos de referencia para las adquisiciones, cumplen con los requisitos normativos y procedimientos de la Entidad.
4. El control y seguimiento a la ejecución de la programación presupuestal del plan de compras, es oportuno y se ajusta a los procedimientos establecidos en la Entidad.
5. La recopilación de la documentación de los trámites y procesos contractuales de adquisición de bienes y/o prestación de servicios, se ajusta a las normas vigentes del archivo General de la Nación.

Continuación de la resolución por la cual "se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE"

6. El procedimiento de adquisición de bienes y servicios, se actualiza de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes.
7. Los informes requeridos por los organismos de control, contienen información confiable y responde a las necesidades de información solicitadas.
8. Los conceptos permiten aclarar dudas con relación a la adquisición y prestación de servicios.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gerencia Pública
- Informática
- Sistema de Gestión de la Calidad

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho, Economía, Ingenierías. Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

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

Continuación de la resolución por la cual "se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

| | |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel: | Territorial |
| Denominación del Empleo: | Profesional universitario |
| Código: | 2044 |
| Grado: | 06 |
| No. de cargos | Veintiocho (28) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión Directa |

ÁREA: ÁREA: APOYO – DIRECCION TERRITORIAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar y actualizar de procedimientos contables para el registro y legalización de las operaciones financieras a cargo de la Dirección Territorial en cumplimiento del apoyo a los compromisos misionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar, revisar y analizar los Estados Financieros de la Dirección Territorial en los sistemas financieros disponibles en la Entidad, para el DANE y FONDANE, para su presentación al Nivel Central.
2. Verificar y aprobar la información exógena Nacional, Distrital y Municipal enviada a Nivel Central para ser consolidada por DANE – FONDANE.
3. Elaborar, verificar y aprobar la información contable de operaciones recíprocas DANE – FONDANE.
4. Realizar los informes de impuestos de Retención en la fuente, Ica e Iva generados de los pagos de la ejecución presupuestal DANE- FONDANE.
5. Realizar las respectivas conciliaciones con las diferentes procesos financieros de la Dirección Territorial, de los pagos derivados de la ejecución presupuestal DANE – FONDANE.
6. Verificar y conciliar en los sistemas financieros de la entidad, la información contable proveniente del grupo de Almacén e Inventarios de la Dirección Territorial.
7. Elaborar el informe ejecución financiera de los convenios de FONDANE en la Dirección Territorial, para su reporte al DANE Central y los demás requeridos por los diferentes entes de control internos y externos sobre la información contable de la Dirección Territorial.
8. Revisar y aprobar los documentos que se generan en el proceso contable de la Dirección Territorial.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los Estados Financieros de la Dirección Territorial, son elaborados de acuerdo a las normas contables generalmente aceptadas.
2. La información exógena Nacional, Distrital y Municipal, cumple con los requerimientos contables exigidos por la Entidad reguladora.
3. La información contable de operaciones recíprocas DANE – FONDANE, es producida de acuerdo a los procedimientos contables adoptados por el DANE Central.
4. Los informes de impuestos son elaborados de acuerdo a los procedimientos legales y

Continuación de la resolución por la cual "se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE"

cumplen los plazos establecidos para su reporte.

5. Las conciliaciones con las diferentes procesos financieros de la Dirección Territorial, se ajustan a los procedimientos adoptados por la Entidad.
6. La información contable proveniente del grupo de Almacén e Inventarios de la Dirección Territorial, es verificada y conciliada de acuerdo a los procedimientos institucionales.
7. El informe ejecución financiera de los convenios de FONDANE de la Dirección Territorial, con tiene información confiable para la toma de decisiones del nivel Central. Los demás atienden las necesidades y requerimientos exigidos.
8. La revisión de los documentos que se generan en el proceso contable de la Dirección Territorial, se efectúa atendiendo los criterios de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gerencia Pública
- Informática
- Sistema de Gestión de la Calidad

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

Título profesional en Pública, Contaduría Pública.

Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

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

Continuación de la resolución por la cual "se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

| | |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel: | Territorial |
| Denominación del Empleo: | Profesional universitario |
| Código: | 2044 |
| Grado: | 05 |
| No. de cargos | Tres (3) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión Directa |

ÁREA: ÁREA: APOYO – DIRECCION TERRITORIAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la organización y prestación de los servicios de información al ciudadano de la subsede, en cumplimiento de la divulgación de las investigaciones estadísticas y de los compromisos misionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender los requerimientos de información que soliciten los usuarios, sobre las investigaciones a cargo de la Subsede.
2. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios en la Subsede.
3. Fomentar en las instituciones de educación formal los programas de difusión estadística establecidos por la entidad.
4. Brindar capacitación y asistencia especializada a los usuarios finales en el uso de los sistemas de consulta elaborados por la entidad en las investigaciones.
5. Asistir en representación de la Entidad en reuniones, eventos y comités institucionales con el objetivo de difundir la información estadística o de hacer parte activa de proyectos grupales.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los requerimientos de información, se ajustan a los lineamientos establecidos en la Entidad, cumplen las normas de reserva estadística y satisfacen las necesidades de los usuarios.
2. Los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación del servicio, se ajustan a las metodologías adoptadas por la Entidad.
3. Los programas de difusión estadística, son fomentados de acuerdo a las instrucciones impartidas en el DANE Central.
4. La capacitación suministrada a los usuarios finales, es oportuna y satisface las necesidades de información.
5. La asistencia en representación de la Entidad, se ajusta a los lineamientos establecidos en el DANE Central.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gerencia Pública
- Informática
- Sistema de Gestión de la Calidad

Continuación de la resolución por la cual "se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE"

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Estadística, Licenciatura en matemáticas y física, Licenciatura en Educación Preescolar o ingenierías.

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

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

Continuación de la resolución por la cual "se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

Nivel: Central
 Denominación del Empleo: Profesional Universitario
 Código: 2044
 Grado: 04
 No. de cargos: Dieciocho (18)
 Dependencia: Donde se ubique el cargo
 Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

AREA: MISIONAL – DIRECCION DE MERCADEO, DIFUSION Y CULTURA ESTADISTICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer y formular estrategias y procedimientos de mercadeo para la difusión de la información que produce la Entidad y para la prestación del servicio al ciudadano.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar estrategias de sensibilización de la información del DANE dirigidas a la academia, con el fin de posicionar la marca Colombiestad y la Entidad.
2. Revisar en forma periódica la página web de la Entidad en cuanto al lenguaje empleado para diferentes usuarios.
3. Crear y administrar las bases de datos académicas para su consulta y operación con el DANE.
4. Apoyar estrategias de divulgación del programa COLOMBIESTAD, para su consulta.
5. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de mercadeo y difusión de la información estadística.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las estrategias de sensibilización de la información del DANE, responden a necesidades de la entidad y se ajustan a los lineamientos organizacionales.
2. La revisión de la página web de la Entidad, se hace atendiendo las instrucciones impartidas en la Entidad y cumple con los procedimientos establecidos para tal fin.
3. Las bases de datos académicas, son administradas eficientemente y cumple con las normas de almacenamiento, uso y disposición de la información estadística.
4. Las estrategias de divulgación del programa COLOMBIESTAD, son efectivas y responden a los lineamientos definidos en la Entidad.
5. Los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de mercadeo, se ajustan a las metodologías establecidas en la Entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estadística
- Informática
- Sistema de Gestión de la Calidad

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios y Experiencia

Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Estadística, Licenciatura en matemáticas y física, Licenciatura en Educación Preescolar o ingenierías. Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Continuación de la resolución por la cual "se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Central
 Denominación del Empleo: Profesional Universitario
 Código: 2044
 Grado: 04
 No. de cargos: Dieciocho (18)
 Dependencia: Donde se ubique el cargo
 Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

AREA: APOYO - SECRETARIA GENERAL FINANCIERA

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Contribuir al cumplimiento de la misión institucional a través de la participación y soporte técnico especializado a la operación del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF II y demás procedimientos relacionados con la optimización de los recursos financieros asignados a la Entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la parametrización del Sistema Integrado de información Financiera SIIF II a nivel Central y Territorial para las diferentes gestiones en sus módulos.
2. Brindar el soporte técnico y de procedimiento del Sistema Integral de Información Financiera SIIF a los usuarios autorizados a nivel Central y Territorial.
3. Efectuar los cruces de información del Sistema Integrado de información Financiera SIIF II, con relación a los reintegros de recursos Nación (DANE) realizados por las subunidades ejecutoras, para su respectiva asignación de los documentos de recaudo.
4. Suministrar capacitación sobre las operaciones y registros en los diferentes módulos Sistema Integrado de información Financiera SIIF II que son de manejo de la Tesorería en el DANE Central y Territorial.
5. Consolidar y analizar la información financiera solicitada, con el fin de colaborar en la programación del Plan Anual de caja PAC de Inversión en el periodo objeto de estudio.
6. Ejercer control y monitorear la ejecución del PAC de Inversión por el DANE Central y las Direcciones Territoriales, con el fin de hacer seguimiento sobre la distribución, administración y ejecución del PAC recursos Nación.
7. Realizar verificaciones periódicas en el proceso de registro y confirmación de Órdenes de Pago en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF II, que se estén realizando.
8. Hacer el seguimiento a los reintegros que no constituyen ingresos para la Nación (FONDANE).
9. Preparar y presentar los informes sobre la implementación y el desarrollo del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF II en las Direcciones Territoriales.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La parametrización del Sistema Integrado de información Financiera SIIF II, se ajusta a los lineamientos técnicos definidos por el organismo regular del Sistema.
2. El soporte técnico y de procedimiento del Sistema Integral de Información Financiera SIIF. Es oportuno y acorde a la metodología establecida para su implementación.
3. Los cruces de información del Sistema Integrado de información Financiera SIIF II, se efectúan con base en información confiable.
4. La capacitación impartida sobre las operaciones y registros en los diferentes módulos Sistema Integrado de información Financiera SIIF II, permite aclarar dudas respecto a los procedimientos del sistema.

Continuación de la resolución por la cual "se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE"

5. La información financiera es consolidada y analizada de acuerdo con las solicitudes de Programación De PAC de Inversión de las Direcciones territoriales y del DANE Central
6. El control y monitoreo a la ejecución del PAC de Inversión por el DANE Central y las Direcciones Territoriales, se efectúa de acuerdo con el PAC Asignado, gestionado, disponible y pagado.
7. Las verificaciones periódicas en el proceso de registro y confirmación de Órdenes de Pago en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF II, se efectúa de acuerdo con las normas de seguridad del SIIF Nación II.
8. El seguimiento efectuado a los a los reintegro, cumple con los procedimientos financieros y contables establecidos en la Entidad.
9. Los informes sobre la implementación y el desarrollo del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF II, contienen información coherente y están de acuerdo con la información suministrada por el cuadro de control de incidentes reportados al Ministerio de Hacienda.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gerencia Pública
- Informática
- Sistema de Gestión de la Calidad

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios y Experiencia

Título profesional en Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Pública, Economía, Estadística, Licenciatura en matemáticas y física o ingenierías.

Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

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

Equivalencias

Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Continuación de la resolución por la cual "se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**I. IDENTIFICACION**

| | |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel: | Territorial |
| Denominación del Empleo: | Profesional Universitario |
| Código: | 2044 |
| Grado: | 04 |
| No. de cargos: | Dieciocho (18) |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión Directa |

AREA: MISIONAL – DIRECCION TERRITORIAL**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los proyectos de estadísticas Vitales y Educación Formal en la Dirección Territorial, en cumplimiento de los compromisos misionales asignados.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear y ejecutar las actividades relacionadas con proyectos de estadísticas Vitales y Educación Formal y adelantar los trámites relacionados con el proceso técnico,
2. Efectuar el seguimiento a los compromisos adquiridos para el cumplimiento de los propósitos misionales.
3. Capacitar y evaluar el personal que labora en los diferentes proyectos asignados, con el fin de suministrar las herramientas técnicas para garantizar calidad y consistencia en la producción de las estadísticas.
4. Orientar y asesorar a las fuentes, para que la información suministrada cumpla con los estándares de calidad, consistencia, cobertura y oportunidad requeridas.
5. Preparar y presentar los informes técnicos sobre el desarrollo las actividades a cargo.
6. Asistir en representación de la Entidad a las reuniones, eventos, comités, de acuerdo con la Delegación que efectúe el superior inmediato.
7. Tramitar los pedidos de elementos de consumo y devolutivos, con el fin de apoyar las labores del personal que labora en los procesos técnicos asignados.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las actividades relacionadas con proyectos de estadísticas Vitales y Educación Formal, son planeadas y ejecutadas de acuerdo con los cronogramas de trabajo definidos en le DANE Central.
2. El seguimiento a los compromisos adquiridos, es efectivo y sirve para aplicar correctivos de acuerdo al proceso técnico.
3. La capacitar impartida al personal es efectiva y satisface las necesidades de información del personal.
4. La asesoría suministrada a las fuentes, responde a criterios de calidad y cumple con las instrucciones impartidas en la Entidad.
5. Los informes técnicos presentados contienen información confiable y oportuna.
6. La representación de la Entidad, se hace conforme los lineamientos establecidos en la misma y bajo la reserva institucional.

Continuación de la resolución por la cual "se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE"

7. Los pedidos de elementos de consumo y devolutivos, son tramitados oportunamente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estadística
- Informática
- Sistema de Gestión de la Calidad

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios y Experiencia

Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Estadística, Ingenierías o Sociología. Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

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

Continuación de la resolución por la cual "se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**I. IDENTIFICACION**

| | |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel: | Territorial |
| Denominación del Empleo: | Profesional Universitario |
| Código: | 2044 |
| Grado: | 04 |
| No. de cargos: | Dieciocho (18) |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión Directa |

AREA: APOYO – DIRECCION TERRITORIAL**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Administrar, controlar el procedimiento presupuestal de los recursos financieros asignados a la Dirección Territorial, en cumplimiento del apoyo a los compromisos misionales asignados.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar el control y seguimiento al presupuesto asignado a la Dirección Territorial, tanto en DANE como en FONDANE, con el fin de optimizar los recursos disponibles y garantizar el pago de los compromisos adquiridos.
2. Administrar y controlar la información registrada en los Sistemas de información disponibles tanto para el Presupuesto DANE (Inversión APN y Funcionamiento) como FONDANE (Inversión RP y Funcionamiento).
3. Llevar el control de apropiaciones presupuestales de la Dirección Territorial, para su posterior reporte al DANE Central.
4. Efectuar la ejecución y control de los Convenios Interadministrativos celebrados con otras entidades, con el fin de garantizar el cumplimiento de los proyectos a cargo de la Dirección Territorial.
5. Registrar las transacciones presupuestales, tanto en DANE como FONDANE, y velar por la actualización de la ejecución presupuestal de la Territorial Noroccidental.
6. Adelantar el proceso presupuestal de los recursos financieros asignados DANE y FONDANE a la Dirección Territorial y llevar el registro y control de cada uno de los rubros según el caso. Revisar las cuentas, imputarlas presupuestalmente y deducir en el respectivo proyecto, para su registro y pago.
7. Presentar los Informes de ejecución presupuestal con la periodicidad y plazos establecidos por el DANE Central y los diferentes entes de Control y vigilancia.
8. Elaborar los registros presupuestales, revisar y firmar los Certificados de Disponibilidad Presupuestal DANE y FONDANE, para garantizar el pago a terceros.
9. Llevar control de las delegaciones de pago y transferencias recibidas del DANE Central, respondiendo por la concordancia de estas con los libros presupuestales.
10. Programar, ejecutar y controlar el Plan Anual de Caja (PAC) asignado a la Dirección Territorial para establecer las prioridades de reconocimiento y pago de los compromisos adquiridos.
11. Efectuar los cruces de la información con otros grupos de trabajo que intervienen en el proceso financiero, para verificar el estado de los presupuestos de cada proyecto.

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El control y seguimiento efectuado al presupuesto asignado a la Dirección Territorial, es oportuno y permite la optimización de los recursos.
2. La información registrada en los Sistemas de información, es confiable y responden a los lineamientos establecidos por la Oficina de Sistemas para su administración y almacenamiento.
3. El control de apropiaciones presupuestales de la Dirección Territorial, es efectivo y permite la consulta de la misma para la toma de decisiones en esta materia.
4. La ejecución y control de los Convenios Interadministrativos, responde a los procedimientos diseñados en el DANE Central.
5. Las transacciones presupuestales, tanto en DANE como FONDANE, cumplen la normatividad vigente y los procedimientos financieros establecidos en la Entidad.
6. El proceso presupuestal de los recursos financieros asignados DANE y FONDANE a la Dirección Territorial, se ajusta a la programación de recursos y cumple con los procedimientos fijados en la Entidad.
7. Los Informes de ejecución presupuestal, contienen información confiable para la toma de decisiones en esta materia.
8. Los registros presupuestales, son elaborados de acuerdo a las solicitudes legalmente soportadas para atender los compromisos presupuestales.
9. El control efectuado sobre las delegaciones de pago y transferencias, es oportuno y cumple con los procedimientos diseñados en la Entidad.
10. El Plan Anual de Caja (PAC) asignado a la Dirección Territorial, es elaborado de acuerdo a las instrucciones impartidas por el DANE Central.
11. Los cruces de la información, responden a instrucciones impartidas en la Dirección Territorial.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gerencia Pública
- Informática
- Sistema de Gestión de la Calidad

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios y Experiencia

Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía o Ingeniería Industrial.

Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

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

Continuación de la resolución por la cual "se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**I. IDENTIFICACION**

| | |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel: | Territorial |
| Denominación del Empleo: | Profesional Universitario |
| Código: | 2044 |
| Grado: | 04 |
| No. de cargos: | Dieciocho (18) |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión Directa |

AREA: APOYO – DIRECCION TERRITORIAL**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Participar en la formulación, organización, ejecución y control de procedimientos relacionados con la adquisición, almacenamiento y suministro de elementos de consumo bienes muebles e inmuebles que requiera la Dirección Territorial, en cumplimiento del apoyo a los compromisos misionales asignados.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar el trabajo de las Direcciones territoriales, relacionadas con la operacionalización de políticas de uso y distribución de los recursos disponibles en la Entidad.
2. Administrar la adquisición, almacenamiento y suministro de elementos de consumo bienes muebles e inmuebles que requiera la Dirección Territorial, para su normal funcionamiento y efectuar el control de retiro provisional de elementos del DANE, FONDANE y convenios, de la Territorial.
3. Registrar en Sistema de información financiero disponible en la entidad, los datos correspondientes a los ingresos de elementos por contrato, orden de servicios y reposición de bienes que se hagan en la Dirección Territorial. Al igual que las remesas y manejo de bienes de uso permanente sin contraprestación y traslado de bienes entre entidades contables públicas.
4. Hacer Toma física de los activos que están a cargo de los funcionarios de la Dirección Territorial y las Subsedes.
5. Efectuar y presentar mensualmente las conciliaciones de consumo y devolutivos en almacén de los sistemas adoptados en la entidad, al área Contable de la Territorial y a Almacén e Inventarios de DANE Central, después de cada cierre mensual.
6. Identificar y solicitar contablemente, los ajustes en los sistemas de Almacén e Inventarios de elementos de consumo y devolutivo.
7. Ejecutar el programa de seguros, según está establecido en el sistema documental de procesos de la entidad.
8. Mantener actualizados los soportes y evidencias correspondientes a cumplimiento de compromisos adquiridos en planes de mejoramiento establecidos por la oficina de control interno.

Continuación de la resolución por la cual "se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE"

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La operacionalización de políticas de uso y distribución de los recursos, se efectúa en forma oportuna y es sensibilizada al personal de la Dirección Territorial.
2. Los procesos de adquisición, almacenamiento y suministro de elementos de consumo bienes muebles e inmuebles, se ajustan a los procedimientos establecidos en el DANE Central.
3. Los registros efectuados en el Sistema de información financiero disponible en la entidad, los datos correspondientes a los ingresos, son confiables y oportunos.
4. La Toma física de los activos, cumple con los procedimientos establecidos en el DANE Central.
5. Las conciliaciones de consumo y devolutivos en almacén, se ajustan a los procedimientos adoptados en la Entidad.
6. Los ajustes en los sistemas de Almacén e Inventarios, son identificados y validados contablemente, de acuerdo a los procedimientos contables definidos en la Entidad.
7. El programa de seguros, es ejecutado de acuerdo a los lineamientos impartidos en el DANE Central.
8. Los soportes y evidencias correspondientes a cumplimiento de compromisos adquiridos, se mantienen y actualizan de acuerdo al procedimiento establecido para tal fin.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gerencia Pública
- Informática
- Sistema de Gestión de la Calidad

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios y Experiencia

Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía o Ingeniería Industrial. Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

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

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

| | |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel: | Territorial |
| Denominación del Empleo: | Profesional Universitario |
| Código: | 2044 |
| Grado: | 04 |
| No. de cargos: | Dieciocho (18) |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión Directa |

AREA: APOYO - DIRECCION TERRITORIAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la formulación, organización, ejecución y control de procedimientos contables de la información generada en la Dirección Territorial, en cumplimiento del apoyo a los compromisos misionales asignados.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Tramitar y efectuar las actividades relacionadas con la inclusión de pagos derivados de la ejecución del presupuesto del FONDANE y DANE en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF II y con el paralelo en los demás sistemas adoptados en la Entidad.
2. Tramitar y efectuar los pagos de cuentas de cobro de DANE y FONDANE.
3. Efectuar el pago de impuestos DANE y FONDANE a cargo de la Dirección Territorial (ICA y Retención en la Fuente) con los soportes respectivos y conciliar su descargue.
4. Efectuar los registros contables (Nota debito) requeridos en otros sistemas de información financiera adoptados por la Entidad y los de pagos derivados de la ejecución del presupuesto de FONDANE y DANE en los Sistemas de Información Financiera utilizados por el DANE.
5. Verificar en el banco las transacciones efectuadas por la entidad.
6. Adelantar la revisión de las obligaciones y causaciones de los pagos generados en la ejecución del presupuesto de DANE y FONDANE.
7. Revisar la información contable proveniente del grupo interno de Almacén e Inventarios y realizar los ajustes contables a que haya lugar en todos los casos.
8. Relacionar las cuentas de orden de DANE y FONDANE y entregar a las áreas correspondientes para el trámite respectivo.
9. Registrar y brindar soporte contable en la consolidación de los registros de las cuentas de orden de pagos derivados de contratistas y proveedores, en los sistemas de información financiera utilizados en el DANE.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las actividades relacionadas con la inclusión de pagos derivados de la ejecución del presupuesto del FONDANE y DANE en el SIIF II, son tramitadas con oportunidad y cumplen los procedimientos contables establecidos en la Entidad.
2. Los pagos de cuentas de cobro de DANE y FONDANE, son tramitadas de acuerdo a los procedimientos establecidos en el DANE Central.

Continuación de la resolución por la cual "se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE"

3. El pago de impuestos DANE y FONDANE, se efectúa dentro de los términos legales establecidos en las normas que lo reglamentan.
4. Los registros contables, cumplen con los requisitos de calidad y consistencia de la información contable de la Entidad.
5. La verificación efectuada sobre las transacciones efectuadas en la Dirección Territorial, es oportuna y se ajusta a los procedimientos establecidos en la Entidad.
6. La revisión de las obligaciones y causaciones de los pagos, se efectúa atendiendo las normas contables generalmente aceptadas.
7. La revisión efectuada la información contable proveniente del grupo interno de Almacén e Inventarios, es oportuna y los ajustes se hacen conforme a los procedimientos contables establecidos en la Entidad.
8. Las cuentas de orden de DANE y FONDANE, son relacionadas con objetividad y responden a los procedimientos contables adoptados en la Entidad.
9. El registro del soporte contable en la consolidación de los registros de las cuentas de orden de pagos derivados de contratistas y proveedores, en los sistemas disponibles en la Entidad, se efectúa conforme a las normas contables.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gerencia Pública
- Informática
- Sistema de Gestión de la Calidad

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios y Experiencia

Título profesional en Contaduría Pública. Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

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

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

| | |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel: | Central |
| Denominación del Empleo: | Analista de Sistemas |
| Código: | 3003 |
| Grado: | 13 |
| No. de cargos | Cuatro (4) |
| Dependencia | Donde su ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

ÁREA: APOYO - SECRETARIA GENERAL - RECURSOS HUMANOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar la asistencia técnica al sistema de registro y liquidación al procedimiento de reconocimiento y pago de nómina y seguridad social de los funcionarios y ex funcionarios de la Entidad, con el fin de apoyar el cumplimiento misional de la Entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar el registro de las novedades del personal en el Sistema de Personal y Nomina disponible en la Entidad.
2. Administrar el sistema de personal de Nómina y liquidar las prestaciones sociales, seguridad social de los funcionarios y ex funcionarios y pagos de terceros.
3. Generar la información y los archivos correspondientes a la seguridad social, para efectuar el pago ante las diferentes entidades.
4. Revisar los certificados y demás documentos (Cesantías, Retención en la Fuente, desprendibles de pago) generados por el sistema de personal y nómina de la Entidad.
5. Atender a los usuarios y resolver sus inquietudes respecto al proceso de liquidación y pago de nómina.
6. Efectuar la supervisión al Sistema, identificar las alarmas y tramitar los ajustes requeridos.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El registro de las novedades del personal en el Sistema de Personal y Nomina, se efectúa de acuerdo a la programación para su ingreso en el sistema y el cronograma de pagos establecido entre las áreas involucradas.
2. El sistema de personal de Nómina y la liquidación de las prestaciones sociales, es administrado conforme a los protocolos técnicos y lineamientos definidos por el personal responsable de la Oficina de Sistemas de la Entidad.
3. La información de nómina y los archivos de la liquidación de la seguridad social, son generados de acuerdo a los procedimientos establecidos en el grupo de trabajo.
4. Los certificados y demás documentos generados en el sistema, cumplen con las especificaciones y solicitudes del personal y se ajustan a las normas que los reglamentan.
5. La atención a los usuarios es oportuna y sus inquietudes son resueltas con oportunidad.
6. La supervisión al Sistema, es oportuna y los ajustes efectuados permiten la optimización del mismo.

Continuación de la resolución por la cual "se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Informática
Sistema de Gestión de la Calidad

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

Estudios

Título de formación técnica profesional en Sistemas, Sistemas de Información, Sistemas e Informática, Sistemas y computación, Sistematización de Datos o Recursos humanos.

Nueve (9) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo o laboral.

Aprobación de tres (3) años de educación superior en Sistemas, Sistemas de Información, Sistemas e Informática, Sistemas y computación, Sistematización de Datos o Recursos humanos.

Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo o laboral.

En este nivel sólo se podrá compensar hasta tres (3) años de educación superior, siempre y cuando se acredite el diploma de bachiller.

Equivalencias:

Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad

Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia, siempre y cuando se acredite el diploma de bachiller.

Continuación de la resolución por la cual "se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

| | |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel: | Central |
| Denominación del Empleo: | Analista de Sistemas |
| Código: | 3003 |
| Grado: | 11 |
| No. de cargos | Seis (6) |
| Dependencia | Donde su ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

ÁREA: APOYO - SECRETARIA GENERAL – RECURSOS HUMANOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica al desarrollo del sistema de información de personal y nómina y otras bases de datos relacionadas con la administración del recurso humano de la entidad, para apoyar el cumplimiento misional de la Entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar el módulo de programación de vacaciones en el sistema de personal disponible en la Entidad, para el reporte de las mismas en el sistema de personal y nómina.
2. Depurar y actualizar las bases de datos que están bajo su administración.
3. Proponer mejoras a los aplicativos bajo su administración para optimizar los recursos de software del Área de trabajo.
4. Revisar los soportes, actos administrativos y demás documentos para su inclusión en bases de datos que están bajo su custodia.
5. Responder por el uso y mantenimiento de los equipos de computo y otros utilizados en el archivo de documentos y efectuar los controles periódicos necesarios.
6. Atender consultas y peticiones de usuarios internos y externos relacionadas con la administración de aplicativos y bases de datos de la administración de personal.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El módulo de programación de vacaciones, es administrado conforme al protocolo técnico establecido por la Oficina de Sistemas.
2. Las bases de datos, son depuradas y actualizadas conforme a los requerimientos solicitados en el Área de trabajo.
3. Las mejoras propuestas a los aplicativos bajo su administración, se efectúan acorde a los lineamientos técnicos y la política de sistemas de la Entidad.
4. Los soportes, actos administrativos y demás documentos, son revisados de acuerdo a la periodicidad requerida en el Área.
5. El uso y mantenimiento de los equipos de cómputo y otros, cumple con los procedimientos adoptados en la Entidad.
6. Las consultas y peticiones de usuarios internos y externos, son atendidas oportunamente y satisfacen las necesidades de información.

Continuación de la resolución por la cual "se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Informática
Sistema de Gestión de la Calidad

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

Estudios
Título de formación técnica profesional en Sistemas, Sistemas de Información, Sistemas e Informática, Sistemas y computación, Sistematización de Datos.

Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo o laboral.

Aprobación de dos (2) años de educación superior en Sistemas, Sistemas de Información, Sistemas e Informática, Sistemas y computación, Sistematización de Datos.

Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo o laboral.

Equivalencias:

Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia, siempre y cuando se acredite el diploma de bachiller.

Continuación de la resolución por la cual "se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

| | |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel: | Central |
| Denominación del Empleo: | Técnico Administrativo |
| Código: | 3124 |
| Grado: | 09 |
| No. de cargos | Tres (3) |
| Dependencia | Donde su ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

ÁREA: APOYO - SECRETARIA GENERAL - ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Suministrar el apoyo técnico en el desarrollo de procedimientos y tramites de orden administrativo relacionados con al almacenamiento y administración de bienes de consumo y devolutivos de DANE y FONDANE a nivel territorial.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir y almacenar los elementos nuevos de consumo y devolutivo en las bodegas de DANE y FONDANE adquiridos a través de los contratos y órdenes de compra de DANE y FONDANE, Además de velar por la custodia y salvaguarda.
2. Elaborar los comprobantes de egreso en los aplicativos de Almacén e Inventarios, para la entrega de elementos nuevos de consumo y devolutivo a las diferentes dependencias.
3. Realizar conteo físico en las bodegas DANE-FONDANE y actualizar serial, placa, marca y modelo de los elementos devolutivos nuevos en el sistema de inventarios de la Entidad.
4. Brindar asistencia administrativa en la recepción de solicitudes, organización y alistamiento de los elementos en las bodegas, y seguimiento a los documentos de entrega para su respectivo archivo.
5. Coordinar el alistamiento de los elementos devolutivos y de consumo de acuerdo a las remesas que se solicitan en las territoriales y subsedes.
6. Apoyar al área de compras con la verificación de los elementos solicitados por las dependencias para la compra y existencias y características de elementos para su adquisición.
7. Coordinar con la oficina de sistemas la entrega de equipos de cómputo, servidores y todos los equipos de tecnología que se compran en el DANE

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los elementos nuevos de consumo y devolutivo en las bodegas de DANE y FONDANE, son recibidos y almacenados de acuerdo a los procedimientos definidos en la Entidad.
2. Los comprobantes de egreso, son elaborados en los aplicativos de Almacén e Inventarios, atendiendo las normas vigentes que reglamentan el tema.
3. El conteo físico en las bodegas DANE-FONDANE, responde a criterios de organización y confiabilidad. Su registro físico se ajusta a los lineamientos administrativos definidos en le Área de trabajo.

Continuación de la resolución por la cual "se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE"

4. La asistencia administrativa en la recepción de solicitudes, organización y alistamiento de los elementos en las bodegas, y seguimiento de documentos, es oportuna y garantiza el éxito del proceso.
5. El alistamiento de los elementos devolutivos y de consumo de acuerdo a las remesas, es coordinado conforme a los lineamientos definidos en el área de trabajo.
6. El apoyo suministrado al Área de Compras, es efectivo y permite la optimización de los recursos físicos y financieros de la Entidad.
7. La entrega de equipos de cómputo, servidores y todos los equipos de tecnología, es coordinado en forma eficaz.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Informática
Sistema de Gestión de la Calidad

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

Estudios
Aprobación de dos (2) años de educación superior en Administración de Empresas, Administración pública, Estadística, Economía, Sistemas, Sistemas de computación, Ingeniería de sistemas o Ingeniería Industrial.

Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo o laboral.

Equivalencia:

Un año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa.

Se podrá compensar hasta dos (2) años de educación superior, siempre y cuando se acredite el Diploma de Bachiller.

Continuación de la resolución por la cual "se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

| | |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel: | Territorial |
| Denominación del Empleo: | Técnico Administrativo |
| Código: | 3124 |
| Grado: | 07 |
| No. de cargos | Cuatro (4) |
| Dependencia | Donde su ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

ÁREA: APOYO - DIRECCION TERRIOTRIAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Suministrar el apoyo técnico en el desarrollo de procedimientos y tramites de orden administrativo relacionados con al almacenamiento y administración de bienes de consumo y devolutivos de DANE y FONDANE a nivel territorial.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar y controlar las bodegas de elementos de consumo y devolutivos de DANE y FONDANE a nivel territorial.
2. Controlar el manejo y actualización de inventarios y verificar la calidad y cantidad de los elementos ingresados para su almacenamiento y distribución.
3. Elaborar comprobantes de ingreso y egreso de elementos de consumo y devolutivos en los aplicativos disponibles de DANE y FONDANE.
4. Entregar los elementos de consumo y devolutivos a los funcionarios según necesidades de los almacenes de DANE y FONDANE y responder por el manejo y cuidado de los elementos en depósito del almacén ante las instancias competentes.
5. Apoyar en los procesos de entrega de elementos devolutivos y de consumo necesarios para la ejecución de los operativos de recolección de datos.
6. Elaboración de informes periódicos de cierre de los almacenes de DANE y FONDANE.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La organización de las bodegas de elementos de consumo y devolutivos, obedece a criterios y procedimientos de almacenamiento de la Entidad y cumple con las normas vigentes que regulan la materia.
2. El manejo y actualización de inventarios, se ajusta a los procedimientos existentes en la Entidad.
3. Los comprobantes de ingreso y egreso de elementos de consumo y devolutivos, se elaboran oportunamente y cumplen con la reglamentación legal.
4. La entrega de los elementos de consumo y devolutivos, se efectúa en forma oportuna y satisface los requerimientos del personal.
5. En apoyo suministrado en la entrega de elementos devolutivos y de consumo, es eficaz y ayuda a la agilización del proceso.

Continuación de la resolución por la cual "se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE"

6. Los informes periódicos de cierre de DANE y FONDANE, contienen información importante para la toma de decisiones del nivel central.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Informática
Sistema de Gestión de la Calidad

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

Estudios

Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.

Equivalencia:

Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

En este nivel solo se podrá compensar dos (2) años de educación básica secundaria.

Continuación de la resolución por la cual "se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

| | |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel: | Territorial |
| Denominación del Empleo: | Técnico Administrativo |
| Código: | 3124 |
| Grado: | 07 |
| No. de cargos | Cuatro (4) |
| Dependencia | Donde su ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

ÁREA: APOYO - DIRECCION TERRITRIAL - SUBSEDE

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Suministrar el apoyo técnico en el desarrollo de operativos de campo de las investigaciones asignadas a la subsede en cumplimiento de los compromisos misionales de la Dirección Territorial.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la planeación, el seguimiento y la evaluación de los procesos de recolección y supervisión de la información a cargo de la Subsede para las investigaciones de competencia de la Dirección Territorial.
2. Ejecutar los procesos auxiliares en el desarrollo de los operativos de campo a cargo de la Subsede.
3. Apoyar el entrenamiento del personal de las diferentes investigaciones que se realizan en la Subsede, con el fin de contribuir a su formación técnica para garantizar la consistencia de la información estadística.
4. Brindar asistencia técnica en la revisión y seguimiento a los procesos de recolección y supervisión de las diferentes investigaciones que adelanta la Subsede.
5. Apoyar la realización de la logística y el operativo de campo para garantizar que se lleven a cabo los procesos de recolección de la información; de igual manera coordinar y velar por el buen uso de los elementos entregados, así como, responder por la devolución de los mismos.
6. Realizar el seguimiento y control de los procesos de recolección y supervisión de la información, y hacer cierre de cada operativo de acuerdo a los cronogramas y fechas establecidas.
7. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico sobre el desarrollo de los operativos de campo y tener registros de las omisiones y errores detectados en los procesos, para la evaluación y posterior ajuste del proceso.
8. Revisar los reportes e informes relacionados con el proceso de recolección y supervisión que elabora el personal contratado en las diferentes investigaciones que adelanta la Subsede.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El apoyo suministrado para la planeación, el seguimiento y la evaluación de los procesos de recolección y supervisión de la información, es oportuno.
2. Los procesos auxiliares del operativo, garantizan su desarrollo de conformidad con la programación establecida por el DANE Central.

Continuación de la resolución por la cual "se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE"

3. El apoyo suministrado al entrenamiento del personal, es efectivo y contribuye a la definición de roles en el desarrollo de los operativos a cargo de la subsele.
4. La asistencia técnica en la revisión y seguimiento a los procesos de recolección, se ajusta a los lineamientos metodológicos y técnicos definidos en la Entidad.
5. La realización de la logística y el operativo de campo, dispone de los materiales requeridos y se efectúan dentro de los cronogramas definidos en la Entidad.
6. El seguimiento y control de los procesos de recolección y supervisión de la información, se efectúa de conformidad con lo establecidos en los lineamientos de cada investigación.
7. Los estudios e informes de carácter técnico y estadístico, contienen información confiable para la toma de decisiones en el proceso.
8. Los reportes e informes relacionados con el proceso de recolección y supervisión, son revisados de acuerdo a los parámetros suministrados por el equipo de trabajo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Informática
Sistema de Gestión de la Calidad

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

Estudios

Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.

Equivalencia:

Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

En este nivel solo se podrá compensar dos (2) años de educación básica secundaria.

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

| | |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel: | Territorial |
| Denominación del Empleo: | Técnico Operativo |
| Código: | 3132 |
| Grado: | 07 |
| No. de cargos | Once (11) |
| Dependencia | Donde su ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

ÁREA: DIRECCIÓN TERRITORIAL - SUBSEDE

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el desarrollo de los procedimientos administrativos y operativos en la Subsede, con el fin de atender los compromisos misionales de la Dirección Territorial y contribuir a una eficiente prestación del servicio en cumplimiento de la misión del DANE.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia operativa en la ejecución y control de las investigaciones estadísticas regionales de competencia de la Dirección Territorial.
2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de documentación propios de la subsede.
3. Participar en reuniones y programas de formación a usuarios internos y entidades externas, relacionadas con las investigaciones estadísticas a cargo de la Subsede.
4. Mantener actualizada la base de datos de contactos institucionales de la Subsede para el desarrollo de las actividades operativas asignadas.
5. Colaborar en los procedimientos de gestión de bienes muebles, en su entrada y salida, asignaciones a los funcionarios de la subsede, con el fin de coordinar los procesos con el DANE Central.
6. Desempeñar las labores de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades propuestas por el Grupo Interno de Trabajo Administrativo de la Dirección Territorial.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La asistencia operativa en la ejecución y control de las investigaciones estadísticas regionales, es oportuna y se ajusta a los procedimientos establecidos por la Dirección Territorial y el DANE Central.
2. Los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de documentación, cumple con las normas que regulan la materia.
3. La participación en reuniones y programas de formación a usuarios internos y entidades externas, es oportuna y ayuda al cumplimiento de los objetivos planteados.
4. La base de datos de contactos institucionales de la Subsede, se actualiza permanentemente y la información es confiable y oportuna.
5. Los procedimientos de gestión de bienes muebles, se ajustan a los lineamientos establecidos por el DANE Central.

Continuación de la resolución por la cual "se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo Nacional de Estadística - DANE"

6. Las labores de asistencia administrativa, se ajustan a los procesos y trámites establecidos por la Entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Informática
Sistema de Gestión de la Calidad

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

Estudios

Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.

Equivalencia:

Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

En este nivel solo se podrá compensar dos (2) años de educación básica secundaria.

Continuación de la resolución por la cual "se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACION

| | |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel: | Central |
| Denominación del Empleo: | Auxiliar de Técnico |
| Código: | 3054 |
| Grado: | 06 |
| No. de cargos: | Once (11) |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión Directa |

AREA: SECRETARIA GENERAL – FINANCIERA

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica a los procedimientos financieros de la Entidad para atender los compromisos presupuestales y apoyar el cumplimiento de la misión institucional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar las actividades de transcripción, cruces contables y procesos financieros en el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF II.
2. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares de la distribución del decreto de liquidación y modificación del presupuesto y asignaciones internas en el Sistema Integrado de Información Financiera –SIIF..
3. Ingresar la información de los terceros al Sistema Integrado de Información Financiera SIIF II, para su registro y posterior pago.
4. según las certificación bancarias de los beneficiarios
5. Orientar y dar soporte a usuarios del al Sistema Integrado de Información Financiera SIIF II de DANE central y Direcciones Territoriales con relación de la creación de beneficiarios cuantas bancarias y reprogramación de planes de pagos y presupuesto.
6. Elaborar la solicitud del certificado de disponibilidad presupuestal CDP y Registró presupuestal de los compromisos de la Entidad en el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF)
7. Efectuar las modificaciones presupuestales en el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF).
8. Legalizar las comisiones de servicios detalladas, radicadas por Recursos Humanos para su cierre archivo.
9. Apoyar los procedimientos de liberación de pagos proporcionales de los contratos y de Certificados de Disponibilidad Presupuestal CDP.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las actividades de transcripción, cruces contables y procesos financieros en el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF II, se efectúan de acuerdo a las metodologías establecidas por la Entidad reguladora del tema.
2. La comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares de la distribución del decreto de liquidación y modificación del presupuesto, cumple con las normas presupuestales vigentes y se efectúa de acuerdo a los procedimientos establecidos en el Sistema SIIF II.
3. El ingreso de la información de los terceros al Sistema Integrado de Información Financiera SIIF II, se efectúa en forma oportuna y responde a los procedimientos establecidos en el Sistema.
4. La orientación dada para el soporte a usuarios del al Sistema Integrado de Información Financiera SIIF II de DANE, satisface las necesidades de información del personal.

Continuación de la resolución por la cual "se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE"

5. La solicitud del certificado de disponibilidad presupuestal CDP y Registró presupuestal en el sistema SIIF II, es elaborado de acuerdo con la programación presupuestal establecida en la Entidad.
6. Las modificaciones presupuestales, se ajustan a las reprogramaciones y necesidades de la entidad.
7. Las comisiones de servicios, son legalizadas en los términos establecidos en las normas que los regulan.
8. El apoyo suministrado a los procedimientos de liberación de pagos proporcionales, es oportuno.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Informática
- Sistema de Gestión de la Calidad

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios y Experiencia

Diploma de Bachiller.

Veinte (20) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo o laboral.

Equivalencia

Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.

Continuación de la resolución por la cual "se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

| | |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel: | Central |
| Denominación del Empleo: | Operario Calificado |
| Código: | 4169 |
| Grado: | 11 |
| No. de cargos | Ocho (8) |
| Dependencia | Donde su ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

ÁREA: APOYO – SECRETARIA GENERAL - ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a través del apoyo al desarrollo de los procedimientos y trámites y propender por una eficiente prestación del servicio.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender la logística de los eventos llevados a cabo en las salas y el Auditorio presencial y a través de videoconferencia, del mismo modo que coordinar lo correspondiente a los requerimientos de protocolo necesarios, con el fin de lograr el desarrollo efectivo de las actividades programadas.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico de solicitud y asignación de salas para capacitación y demás eventos que se desarrollen en la Entidad, con el fin de lograr la optimización de la infraestructura física.
3. Salvaguardar los bienes que se han dispuesto para la asistencia de los eventos institucionales y la prestación del servicio y velar por su correcta utilización y entregar, previo diligenciamiento de la planilla de constancia, los equipos audiovisuales requeridos para los diferentes eventos, igualmente hacer el montaje en las diferentes salas y el auditorio.
4. Apoyar la elaboración y actualización periódicamente de los anuncios de eventos para cada sala, el cual se colocará en el sitio dispuesto para la publicación de los mismos.
5. Apoyar el desarrollo de las actividades realizadas al área de mantenimiento.
6. Apoyar la elaboración y entrega de informes periódicos de uso de las salas de capacitación, con el fin de evidenciar su uso y optimización.
7. Realizar inventarios permanentes sobre los equipos de audiovisuales y velar por su correcto uso y mantenimiento.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La logística de los eventos institucionales llevados a cabo en las salas y el Auditorio presencial y a través de videoconferencia, cumple con la programación establecida en el sistema diseñado para tal fin.
2. Los registros de carácter técnico de solicitud y asignación de salas para capacitación, sirven para tomar decisiones oportunas en materia de optimización de infraestructura física.
3. La custodia de los bienes que se han dispuesto para la asistencia de los eventos institucionales y la prestación del servicio, cumplen con los lineamientos de calidad y de mantenimiento preventivo fijados por la Coordinación del grupo de trabajo.
4. La elaboración y actualización periódicamente de los anuncios de eventos, se ajusta a la programación establecida en el sistema.

Continuación de la resolución por la cual "se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE"

5. Las actividades realizadas al área de mantenimiento, cumplen con las necesidades y planes preventivos correctivos de la Entidad.
6. La elaboración y entrega de informes periódicos de uso de las salas de capacitación, contienen información confiable para la toma de decisiones.
7. Los inventarios realizados a los equipos de audiovisuales, se ajustan a los procedimientos establecidos en la Entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Informática
Sistema de Gestión de la Calidad

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

Estudios

Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.

Equivalencia:

Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

En este nivel solo se podrá compensar dos (2) años de educación básica secundaria.

Continuación de la resolución por la cual "se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

| | |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel: | Central |
| Denominación del Empleo: | Operario Calificado |
| Código: | 4169 |
| Grado: | 09 |
| No. de cargos: | Trece (13) |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión Directa |

AREA: MISIONAL – DIRECCION TÉCNICA DE GEOESTADISTICA

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar el desarrollo del proceso geoestadístico, con el fin de contribuir al cumplimiento de los planes y proyectos misionales y velar por la eficiente prestación del servicio.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Prestar apoyo a las actividades de la Dirección de Geoestadística en lo relacionado con los procesos de recolección y organización de información que se requiera para atender los requerimientos de los diferentes proyectos
2. Apoyar la reproducción y generación de impresiones del material cartográfico estadístico necesario para las investigaciones estadísticas de la Entidad
3. Organizar y clasificar la documentación de la Dirección de Geoestadística de acuerdo a los lineamientos del Sistema de Gestión Documental Institucional
4. Participar en la organización y logística de los eventos o actividades técnicas y operativas de la Dirección de Geoestadística
5. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico y detallado de inventarios de los insumos necesarios para el copiado e impresión del material cartográfico.
6. Realizar labores de alistamiento de material cartográfico y de insumos, necesario para los procesos de reproducción e impresión cartográfica.
7. Atender los requerimientos de trámite de información geoestadística, colaborando en los procesos de respuesta a la correspondencia y atención de solicitudes.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El apoyo a las actividades de la Dirección de Geoestadística, responde a los criterios de calidad y oportunidad requeridos en la Dirección Técnica.
2. La reproducción y generación de impresiones del material cartográfico estadístico, se ajusta a las especificaciones solicitadas por el personal.
3. La documentación de la Dirección de Geoestadística, es organizada de acuerdo a las normas de archivo y retención documental establecidas por la Entidad reguladora.
4. La participación en la organización y logística de los eventos o actividades técnicas, es efectiva y oportuna.
5. Las labores de alistamiento de material cartográfico, son realizadas conforme a las especificaciones recibidas en la Dirección Técnica.

Continuación de la resolución por la cual "se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE"

6. Los registros de carácter técnico, son actualizados de acuerdo a las instrucciones recibidas en la dependencia.
7. Los requerimientos de trámite de información, son atendidos de acuerdo a los lineamientos de la Dirección de Geoestadística.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Informática
- Sistema de Gestión de la Calidad

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Estudios y Experiencia

Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.

Equivalencia

Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

Continuación de la resolución por la cual "se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

Nivel: Central
Denominación del Empleo: Operario Calificado
Código: 4169
Grado: 09
No. de cargos: Trece (13)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

AREA: APOYO – OFICINA DE SISTEMAS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el desarrollo de los procesos de administración y mejoramiento de la plataforma tecnológica de la Entidad y velar por la eficiente prestación del servicio.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar y archivar la documentación la documentación soporte de los proyectos liderados por la oficina de sistemas.
2. Mantener actualizada la relación de solicitudes de adquisición de software y hardware y el correspondiente seguimiento a los trámites internos.
3. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo y trámites internos de la Oficina.
4. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Colaborar con el personal de la Oficina encargado de ejercer el control y vigilancia de los contratos, en las actividades de apoyo administrativo que se requieran.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La documentación soporte de los proyectos, es organizada de conformidad con las normas sobre archivo y los procedimientos adoptados en la Entidad.
2. La relación de solicitudes de adquisición de software y hardware, es actualizada de acuerdo a las instrucciones impartidas en la Oficina.
3. Los registros de carácter administrativo y trámites internos, son actualizados de acuerdo a la periodicidad y lineamientos definidos en la Oficina.
4. La información suministrada a los usuarios es confiable y responde a criterios de confiabilidad y reserva propias de la Oficina.
5. La colaboración brindada al el personal de la Oficina, responde a criterios de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Informática
- Sistema de Gestión de la Calidad

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios y Experiencia

Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.

Equivalencia

Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

Continuación de la resolución por la cual "se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

| | |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel: | Central |
| Denominación del Empleo: | Operario Calificado |
| Código: | 4169 |
| Grado: | 09 |
| No. de cargos: | Trece (13) |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión Directa |

AREA: APOYO –SECRETARIA GENERAL - FINANCIERA

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar el desarrollo del proceso financiero en lo relacionado con certificación de pagos de competencia de la Tesorería de la Entidad y velar por la eficiente prestación del servicio.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Solicitar, clasificar y consolidar la información del personal para proceder a tramitar certificados de pagos salariales.
2. Diligenciar los formatos para la emisión de Bonos Pensionales con la información obtenida de los Kárdex de personal, resoluciones y nominas.
3. Mantener actualizadas las solicitudes en el sistema documental de la Entidad, realizando el descargue con las respuestas emitidas.
4. Colaborar con las respuestas a los requerimientos realizados por las diferentes entidades emisoras del Bono Pensional.
5. Apoyar la revisión de las Órdenes de Pago, radicadas en la Tesorería de la Entidad
6. Colaborar con la confirmación de las Órdenes de Pago en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación II.
7. Apoyar el giro de las notas débito en el Sistema Integrado de Información Administrativa y Financiera SIIAF.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La solicitud, clasificación y consolidación de la información del personal, cumple con los procedimientos establecidos en la Entidad.
2. Los formatos para la emisión de Bonos Pensionales, son diligenciados oportunamente y satisfacen las necesidades de información de los usuarios.
3. Las solicitudes en el sistema documental, son atendidas con oportunidad y se cumple con los estándares de eficiencia del sistema documental.
4. Las respuestas a los requerimientos realizados por las diferentes entidades emisoras del Bono Pensional, contienen información confiable y son tramitadas oportunamente.
5. El apoyo suministrado a la revisión de las Órdenes de Pago, cumple con las especificaciones de calidad y legalidad.
6. La confirmación de las Órdenes de Pago, se efectúa atendiendo los términos y plazos establecidos en el sistema SII II.
7. El apoyo al giro de las notas débito en el SIIF II, es efectivo y permite cumplir con los compromisos financieros de la Entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Informática
- Sistema de Gestión de la Calidad

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios y Experiencia

Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria. O aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

Continuación de la resolución por la cual "se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

| | |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel: | Central |
| Denominación del Empleo: | Operario Calificado |
| Código: | 4169 |
| Grado: | 09 |
| No. de cargos: | Trece (13) |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión Directa |

AREA: APOYO – SECRETARIA GENERAL – RECURSOS HUMANOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el desarrollo del proceso de gestión del talento humano en el componente de formación y capacitación a los funcionarios y velar por la eficiente prestación del servicio.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar en la administración de los espacios E-learning, en el marco del Plan Institucional de Capacitación PIC para la formación de los servidores de la Entidad.
2. Brindar apoyo a los procesos de Gestión Ambiental y Salud Ocupacional, Bienestar Social, Capacitación, tanto en la actualización de datos como en el diseño publicación y diagramación de piezas publicitarias en los diferentes espacios de la entidad.
3. Brindar el apoyo a los procesos del grupo en lo relacionado con el diseño, diagramación y actualización de la información que debe ser publicada en la intranet de la Entidad y la elaboración y actualización periódica del boletín de Talento Humano, con el fin de mantener un canales fluidos y formales de comunicación institucional..
4. Colaborar con la actualización de los contenidos e información de las novedades que deben ser publicadas en la intranet en el vínculo Gestión de Personal. Así como Instructivos para el Ingreso y retiro de funcionarios a la Entidad.
5. Elaborar piezas informativas virtuales de los servicios a cargo de las empresas prestadores de servicios de la seguridad social y otras.
6. Colaborar con el registro de información de actividades en bases de datos del Programa de Capacitación.
7. Registrar la información de los programas de capacitación a los cuales asisten los funcionarios, a través CANDANE, Relaciones Internacionales, u otras invitaciones nacionales o internacionales.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La administración de los espacios Elearning, responde a los lineamientos de capacitación institucional y está acorde con la administración general de la plataforma virtual de la Entidad.
2. El apoyo suministrado a los procesos de gestión ambiental y salud ocupacional, es oportuno y la divulgación de los programas cumple con las especificaciones técnicas de los mismos.
3. El apoyo suministrado al proceso de capacitación en el programa de inducción, es efectivo y sus contenidos tienen información confiable y clara.
4. El diseño, diagramación y actualización de la información, de los procesos a cargo del Área de trabajo, trasmite la información especificada y responde a las necesidades de divulgación del Area.

Continuación de la resolución por la cual "se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE"

5. La actualización de los contenidos e información de las novedades publicadas en la intranet, se efectúa de acuerdo a la solicitud de novedades y cambios para su publicación.
6. Las piezas informativas virtuales de los servicios a cargos de las empresas prestadores de servicios, son elaboradas de acuerdo a las instrucciones impartidas en el grupo de trabajo.
7. La colaboración brindada en el registro de información de actividades, es oportuna y la información es confiable.
8. La información de los programas de capacitación, es registrada de acuerdo a las instrucciones impartidas por el superior.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Informática
- Sistema de Gestión de la Calidad

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios y Experiencia

Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.

Equivalencia

Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

ARTICULO 2º. Son funciones generales para todos los empleos de esta modificatoria:

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los procesos, procedimientos y actividades asignadas, responden a niveles de calidad y oportunidad exigidos por la entidad para el cumplimiento de su misión institucional.
2. Asume con responsabilidad la asignación de tareas y actividades no previstas en sus funciones.

RESOLUCIÓN No. 274 DE 2011 HOJA No. 93

Continuación de la resolución por la cual "se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE"

ARTICULO 3o. Modificar la Resolución No. 235 de 2006, en el sentido de complementar la información correspondiente a los estudios en cuanto a disciplinas, del empleo de Subdirector de Departamento Administrativo de la planta de personal del Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE, como se relacionan a continuación:

| MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | |
|---|--|
| IDENTIFICACION | |
| Nivel: | Central |
| Denominación del Empleo: | Subdirector de Departamento Administrativo |
| Código: | 0025 |
| Grado: | -- |
| No. de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Despacho del Subdirector |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Director de Departamento Administrativo |

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

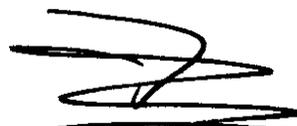
| | |
|--|--------------------|
| Estudios | Experiencia |
| Título profesional en Física, Química. | |

ARTICULO 4o. EQUIVALENCIAS EN EL NIVEL PROFESIONAL - REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA: Dentro de los requisitos de Estudios, para todos los empleos del nivel Profesional Universitario 2044, se incluye la equivalencia de Título de postgrado en la modalidad de especialización por Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

ARTICULO 4o. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición, modifica en lo pertinente el artículo segundo de la Resolución No. 235 de 2006 y deroga las demás que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CUMPLASE
Dada en Bogotá, D.C., a **01 MAR. 2011**

EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO,


JORGE BUSTAMANTE R.

DANE: Gestión con Calidad Certificada
Grupo Área Recursos Humanos

Elaboró: Prof. Especializado
Ana Cristina Ramirez R.

Revisó: Coordinadora
Sandra Milena Ardila Cubides