DANE

INFORMACIÓN PARA TODOS

MANUAL ESPECÍFICO DE **FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

Despacho del director

Director del departamento Código **0100**
Total: 1 Empleo

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Director del Departamento
Código	0100
Grado	---
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	DANE – FONDANE - Despacho del Director
Cargo del jefe inmediato	Presidente de la Republica
II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Fijar políticas y adoptar los planes estratégicos, de acuerdo con los compromisos misionales y las funciones de los organismos adscritos	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales de la Entidad y el sector de la Información, con el fin de garantizar la misión institucional y la responsabilidad estatal como Entidad cabeza de sector. 2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas. 3. Organizar el funcionamiento de la Entidad, proponer ajustes a la organización interna teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad. 4. Nombrar, remover y administrar el personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 5. Representar al país por delegación del Gobierno en reuniones nacionales e internacionales, teniendo en cuenta los compromisos institucionales y del sector. 6. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad. 7. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la Entidad o efectuar las delegaciones pertinentes, teniendo en cuenta los compromisos institucionales y del sector. 8. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, de acuerdo con la naturaleza, estructura y misión de la Entidad. 9. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la Entidad o dependencia a su cargo.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
1. Gerencia Pública 2. Gestión de la Calidad		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos	Actitud investigativa Capacidad Analítica
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Los contemplados en los artículos 177 y 207 de la Constitución Política de Colombia.		

Asesor Código **1020** Grado 13
Total: 4 Empleos

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

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Director del Departamento en la formulación, coordinación, planeación y ejecución de estrategias, políticas y planes de la Entidad, teniendo en cuenta los compromisos misionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la Director en la formulación, diseño, coordinación, ejecución y seguimiento de las políticas y planes generales de la Entidad, teniendo en cuenta los compromisos misionales.

2. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

3. Realizar los estudios e investigaciones requeridos, teniendo en cuenta los compromisos misionales.

4. Participar, en representación de la Entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado, teniendo en cuenta los compromisos institucionales y del sector.

5. Formular lineamientos y liderar procesos de gestión de información para operaciones estadísticas que realiza la entidad, teniendo en cuenta los procesos y procedimientos de la Entidad.

6. Asesorar técnicamente a la dirección en el control, ejecución y seguimiento de los programas e investigaciones que adelante el DANE en sus diferentes áreas, teniendo en cuenta los requerimientos institucionales.

7. Presentar los informes solicitados con relación a la gestión y resultados alcanzados en los diferentes proyectos que adelante la Entidad, según los parámetros dados por las instancias que los requieran.

8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación, gestión, ejecución de proyectos, planes	4. Gerencia Pública

y programas. 2. Plan de Nacional Desarrollo. 3. Sistema de Gestión de la Calidad.	5. Manejo de segunda lengua. (para algunas actividades) 6. Ofimática

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

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

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

Asesor Código **1020** Grado 08
Total: 12 Empleos

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

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Dirección del DANE en la formulación e implementación de estrategias, políticas y planes para la gestión, seguimiento y control de los procesos técnicos y administrativos, teniendo en cuenta los compromisos misionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la Dirección del DANE en la formulación, coordinación, revisión, ejecución y seguimiento de proyectos, políticas y planes generales de la Entidad, teniendo en cuenta los compromisos misionales.

2. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas y actividades a cargo de la Entidad, teniendo en cuenta la normativa vigente, los procesos y procedimientos.

3. Orientar a la Dirección del DANE en el diseño de procedimientos que permitan el desarrollo de la misión, políticas y objetivos del DANE, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

4. Gestionar los procesos para dar respuesta a los requerimientos técnicos y administrativos de la Dirección del DANE, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

5. Emitir conceptos, aportar elementos de juicio y asesorar el desarrollo de estrategias que permitan diseñar, programar y ejecutar los proyectos de servicios al cliente, teniendo en cuenta los protocolos establecidos.

6. Aportar elementos técnicos, teóricos y metodológicos al Departamento y a Dirección del DANE en la definición de políticas para el seguimiento y evaluación teniendo en cuenta la normativa vigente y demás procesos que regulen la materia.

7. Absolver consultas y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de las actividades específicas de la Entidad, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

8. Preparar y presentar los informes sobre las el desarrollo de las actividades asignadas, según los parámetros dados por las instancias que los requieran, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación, gestión, ejecución de proyectos, planes y programas. 2. Plan de Nacional Desarrollo. 3. Sistema de Gestión de la Calidad.	4. Gerencia Pública 5. Manejo de segunda lengua. (para algunas actividades) 6. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en cualquier Núcleo Básico del Conocimiento. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en cualquier Núcleo Básico del Conocimiento. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Profesional Especializado Código **2028** Grado 20
Total: 1 Empleo

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

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la formulación, organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos de la Dirección del Departamento, teniendo en cuenta los compromisos misionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Consolidar la información de los procesos administrativos de la Entidad y participar en la formulación de los respectivos planes y programas para su aprobación por parte de la Dirección del Departamento.

2. Liderar la formulación y ejecución de estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios de la Entidad, teniendo en cuenta los compromisos misionales.

3. Efectuar el seguimiento y control al desarrollo de los planes, programas, proyectos y actividades relacionadas con los procesos que le hayan sido asignados.

4. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar y optimizar los recursos asignados a la Entidad, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

5. Realizar la proyección, desarrollo y recomendaciones de acciones que deban adoptarse para mejorar los resultados de las actividades que le hayan sido asignadas, teniendo en cuenta los compromisos misionales.

6. Presentar los informes solicitados con relación a la gestión y resultados de los planes y proyectos de la Secretaria general, según los parámetros dados por las instancias que los requieran.

7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación y seguimiento a proyectos	4. Sistema de Gestión de la Calidad
2. Planeación y programación.	5. Manejo de segunda lengua. (para algunas actividades)
3. Ofimática	6. Atención al Usuario

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

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

Profesional Especializado Código **2028** Grado 19
Total: 2 Empleos

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

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los procesos, programas y proyectos que requiera la Dirección del DANE relacionados con la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los proyectos asignados, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la formulación e implementación de procedimientos de mejora para optimizar los procesos que son responsabilidad de la Entidad que le hayan sido asignados, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

2. Participar en la elaboración de los informes solicitados por los entes internos y externos, según los parámetros dados por las instancias que los requieran.

3. Ejecutar los procedimientos requeridos para mejorar y optimizar los proyectos asignados a la Entidad, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

4. Promover y desarrollar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas, teniendo en cuenta los compromisos institucionales.

5. Participar en el análisis, revisión, seguimiento y evaluación de los procesos que le hayan sido asignados, teniendo en cuenta los compromisos institucionales.

6. Participar en la elaboración de los informes solicitados por los entes internos y externos, según los parámetros dados por las instancias que los requieran.

7. Presentar los informes solicitados con relación a la gestión y resultados de los planes y proyectos de la Secretaria general, según los parámetros dados por las instancias que los requieran.

8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Planes, programas y políticas institucionales 2. Atención al Usuario 3. Ofimática	4. Manejo de segunda lengua (para algunas actividades). 5. Sistema de Gestión de la Calidad.

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

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

Profesional Especializado Código **2028** Grado 17
Total: 1 Empleo

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

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la formulación, ejecución y evaluar los proyectos de gestión, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Estudiar las estrategias para la ejecución de los proyectos de gestión, teniendo en cuenta los compromisos institucionales.
2. Realizar la recopilación y análisis de la información necesaria del plan estratégico del DANE, teniendo en cuenta los compromisos institucionales.
3. Proponer acciones que garanticen la ejecución de los proyectos institucionales, teniendo en cuenta los compromisos institucionales.
4. Definir planes y programas para la modernización administrativa y técnica de la Entidad, teniendo en cuenta las necesidades institucionales.
5. Proponer y desarrollar acciones que garanticen la ejecución de los proyectos en los cuales está involucrado, teniendo en cuenta los compromisos institucionales e internacionales.
6. Presentar los informes solicitados con relación a la gestión y resultados de los planes y proyectos de la Secretaria general, según los parámetros dados por las instancias que los requieran.
7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación de proyectos. 2. Atención al Usuario 3. Ofimática 4.	5. Sistema de Gestión de la Calidad 6. Manejo de segunda lengua (para algunas actividades)

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en cualquier Núcleo Básico del Conocimiento. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en cualquier Núcleo Básico del Conocimiento. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Profesional Especializado Código **2028** Grado 16
Total: 3 Empleos

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

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de planes, procesos y proyectos, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la ejecución de los proyectos de gestión asignados, teniendo en cuenta las necesidades institucionales.

2. Consolidar la información necesaria para presentar proyectos que hagan parte del plan estratégico del DANE, teniendo en cuenta las necesidades institucionales.

3. Adelantar las acciones requeridas para garantizar la ejecución de los proyectos institucionales, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

4. Estudiar las solicitudes recibidas y proponer estrategias para gestionar el trámite y ejecutar, de acuerdo con la misión institucional.

5. Administrar y controlar la ejecución de recursos asignados para la ejecución de los programas en los cuales participe, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

6. Promover y hacer seguimiento al oportuno desarrollo de las actividades asignadas, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

7. Participar en la elaboración de los informes solicitados por los entes internos y externos, según los parámetros dados por las instancias que los requieran.

8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Formulación y seguimiento a planes, programas y proyectos 2. Ofimática 3. Atención al usuario	**4.** Sistema de Gestión de la Calidad **5.** Manejo de segunda lengua (para algunas actividades)

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

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

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

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

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de las acciones requeridas para garantizar la ejecución de los proyectos institucionales, teniendo en cuenta los compromisos misionales.

2. Acompañar los procesos de seguimiento al oportuno desarrollo de las actividades asignadas, teniendo en cuenta los compromisos misionales.

3. Apoyar la construcción, ejecución y seguimiento de planes en los temas que se le asignen, de manera coordinada con las áreas responsables, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

4. Realizar análisis y revisión de servicios o procesos y proponer mejoras, teniendo en cuenta los compromisos misionales.

5. Participar en la elaboración de los informes solicitados por los entes internos y externos, según los parámetros dados por las instancias que los requieran.

6. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica

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

Técnico Código **3100** Grado 17
Total: 1 Empleo

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

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo técnico en la gestión que adelante la Dirección del Departamento, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la sistematización de los procesos asignados, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.
2. Orientar a los usuarios, y demás clientes internos sobre requerimientos de información, de acuerdo a los protocolos diseñados.
3. Elaborar y actualizar, conjuntamente con los equipos de trabajo, los documentos que se requieran para el sistema de gestión documental, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.
4. Preparar los documentos y presentaciones que requiera el área, con la calidad y oportunidad requeridas.
5. Participar en el seguimiento y control de los compromisos institucionales de responsabilidad del área, con la calidad y oportunidad requeridas.
6. Participar en la elaboración de los informes solicitados por los entes internos y externos, según los parámetros dados por las instancias que los requieran.
7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

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

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

Auxiliar Administrativo Código **4044** Grado 16
Total: 1 Empleo

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

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir las actividades administrativas del Despacho del Director, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender los requerimientos relacionados con la preservación y cuidado del Despacho del Director y las demás dependencias adscritas al mismo, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

2. Atender las diligencias que requiera el Despacho del Director, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

3. Realizar las actividades administrativas de la dependencia, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

4. Participar en la elaboración de los informes solicitados por los entes internos y externos, según los parámetros dados por las instancias que los requieran.

5. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo

2. Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados	Manejo de la información Relaciones interpersonales	Actitud investigativa Capacidad Analítica

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Colaboración	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Diploma de Bachiller.	Cinco (5) meses de experiencia laboral.	

Conductor Mecánico Código **4103** Grado 19
Total: 1 Empleo

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

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender las labores relacionadas con la conducción, manejo, cuidado y custodia del vehículo asignado al Despacho del Director del Departamento, con la oportunidad requerida.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo asignado para transportar al Director del Departamento y permanecer dispuesto a cumplir sus funciones en el momento que sea requerido.

2. Velar por el cuidado, custodia y buena presentación del vehículo asignado por la administración y reportar oportunamente sobre las fallas mecánicas del vehículo, con la oportunidad requerida.

3. Solicitar oportunamente a quien corresponda la ejecución de las reparaciones que requiera el vehículo, con la oportunidad requerida.

4. Informar a tiempo sobre el vencimiento de los documentos necesarios para transitar el automotor y colaborar con los trámites que sean necesarios, con la oportunidad requerida.

5. Vigilar y responder por la seguridad de vehículo a su cargo e informar a quien corresponda, sobre los accidentes e irregularidades ocurridos durante el cumplimiento de sus funciones, con la oportunidad requerida.

6. Velar por la integridad y seguridad de las personas que moviliza y dar un trato cortés y respetuoso a los pasajeros, con la oportunidad requerida.

7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Diploma de Bachiller.	Veinte (20) meses de experiencia laboral.

Secretario Ejecutivo Código **4110** Grado 24
Total: 1 Empleo

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

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender las labores administrativas y secretariales del Despacho del Director de la Entidad, de acuerdo con las necesidades de la Dirección.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos de internet, de acuerdo con las necesidades requeridas.
2. Llevar el registro y control de los documentos y archivos del Despacho del Director del Departamento, a través de la aplicación del Sistema de Gestión Documental de la Entidad.
3. Recibir, redactar y organizar la correspondencia para la firma del Director y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones.
4. Atender personal y telefónicamente al público, fijar las entrevistas que sean autorizadas por el Director y recordarle sus compromisos, de manera oportuna.
5. Manejar con discreción la información y la correspondencia del Director, al igual que mantener actualizado su directorio telefónico, de acuerdo con las necesidades requeridas.
6. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Las contempladas en la normatividad vigente para este nivel.	

Secretario Bilingüe Código **4182** Grado 26
Total: 1 Empleo

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

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el desarrollo de las labores administrativas del Despacho del Director del Departamento, de acuerdo con las necesidades de la Dirección.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar el registro y control de los documentos y archivos del Despacho, a través de la aplicación del Sistema de Gestión Documental de la Entidad.

2. Recibir, redactar y organizar la correspondencia para la firma del jefe y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones.

3. Orientar a los usuarios y suministrar la información solicitada, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.

4. Elaborar, redactar o transcribir informes, cartas y documentos del Despacho o de cualquiera de las áreas adscritas al mismo, en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos de internet, de acuerdo con las necesidades de la Dirección.

5. Manejar con discreción la información y la correspondencia del Despacho, al igual que mantener actualizado su directorio telefónico, de acuerdo con las necesidades requeridas.

6. Realizar traducciones de informes, manuales, metodologías y demás documentos necesarios, acordes con los procedimientos establecidos por la organización.

7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

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

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

Subdirector del Departamento Código **0025**
Total: 1 Empleo

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

II. UBICACIÓN: SUBDIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular planes estratégicos y orientar la gestión de las direcciones y áreas del DANE, en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo y demás disposiciones de política pública.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir e impulsar los grupos de trabajo para la realización de estudios de carácter estadístico y técnico que fomenten la investigación científica que requiera la Entidad, teniendo en cuenta la misión institucional.

2. Realizar recomendaciones, coordinar las estrategias, los mecanismos, las bases y los sistemas que soporten y promuevan a nivel nacional, sectorial y territorial, la política pública basada en información, en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo.

3. Orientar al Director del Departamento en la formulación de políticas y planes relacionados con la producción de información estadística que requiera el país y deba ser generada por la Entidad, teniendo en cuenta la misión institucional.

4. Dirigir el diseño de las estrategias de articulación, producción y divulgación de información oficial básica, acorde con el sistema de ciencia y tecnología.

5. Dirigir la producción de información estadística estratégica y el desarrollo de metodologías para su elaboración a nivel nacional, sectorial y territorial; así como

6. asesorar la formulación de políticas orientadas a la utilización de los marcos estadísticos requeridos, teniendo en cuenta la misión institucional.

7. Proponer a la Dirección, las políticas y normas relativas a la producción de información geográfica y al diseño y soporte de los mecanismos de consulta, acceso, intercambio, promoción y divulgación de los datos geográficos y espaciales, teniendo en cuenta la misión institucional.

8. Aprobar y presentar al Director del Departamento, el Plan Estadístico Nacional y los proyectos de normas técnicas relativas al diseño, producción, procesamiento, análisis, uso y divulgación de la información estadística estratégica, teniendo en cuenta la misión institucional.

9. Liderar la elaboración de la política estadística del país en coordinación con el Departamento Nacional de Planeación o el que haga sus veces, las direcciones técnicas de la Entidad y demás integrantes del Sistema Estadístico Nacional, teniendo en cuenta la misión institucional.

10. Coordinar con las Entidades competentes del orden nacional y territorial, los programas y proyectos de cooperación técnica internacional y de crédito externo, teniendo en cuenta las necesidades de la Entidad.

11. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la Entidad, o a los eventos nacionales e internacionales por delegación del Director, teniendo en cuenta las necesidades de la Entidad.

12. Preparar y presentar los informes gerenciales sobre el desarrollo las actividades asignadas, con el fin de hacer el seguimiento y control a los compromisos institucionales.

13. Dirigir la Preparación y presentación para aprobación del Director, el informe de actividades del Departamento, dirigido al Presidente y al Congreso de la República, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas.

14. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en cualquier Núcleo Básico del Conocimiento.	Un (1) mes de experiencia profesional relacionada.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en cualquier Núcleo Básico del Conocimiento. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

Asesor Código **1020** Grado **13**
Total: 5 Empleos

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

II. UBICACIÓN: SUBDIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Subdirector del Departamento en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas, estrategias y planes orientados al mejoramiento técnico y conceptual de la producción de información estadística, teniendo en cuenta los compromisos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar, proponer y diseñar los mecanismos que garanticen la planeación y gestión de los diferentes proyectos y programas que deban ser desarrollados, teniendo en cuenta las necesidades institucionales.

2. Prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio a los grupos de trabajo conformados en la Entidad, en la elaboración sectorial, territorial y nacional del Plan General de Información Oficial Básica, de acuerdo con la misión institucional.

3. Brindar asesoría y apoyo a los grupos de trabajo en la actualización de los marcos teóricos, metodológicos, conceptuales y operativos, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas.

4. Asistir a los comités y reuniones de los grupos de trabajo asignados, con el fin de precisar conceptos de carácter técnico, administrativo, jurídico y financiero en los eventos nacionales e internacionales por delegación del Subdirector, teniendo en cuenta los requerimientos institucionales.

5. Apoyar a las Direcciones Territoriales en sus actuaciones frente a compromisos que realice la Entidad, teniendo en cuenta los requerimientos institucionales.

6. Formular lineamientos y liderar los procesos de gestión de información para las investigaciones a las que le hace seguimiento la Subdirección, teniendo en cuenta los procesos y procedimientos de la Entidad.

7. Asesorar técnicamente a la subdirección en el control, ejecución y seguimiento de los programas e investigaciones que adelante el DANE en sus diferentes áreas, teniendo en cuenta los requerimientos institucionales.

8. Coordinar las actividades de promoción y establecimiento de canales de cooperación técnica nacional e internacional, teniendo en cuenta los requerimientos institucionales.

9. Presentar los informes solicitados con relación a la gestión y resultados alcanzados en los proyectos liderados, según los parámetros dados por las instancias que los requieran.

10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Gerencia pública. 2. Atención al usuario. 3. Formulación, gestión y ejecución de proyectos. 4. Sistema de Gestión de la Calidad.	5. Planeación y gestión de políticas, planes y programas de investigación. 6. Manejo de paquetes estadísticos (para algunas actividades). 7. Manejo de segunda lengua (para algunas actividades).

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en cualquier Núcleo Básico del Conocimiento. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en cualquier Núcleo Básico del Conocimiento. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

}

Asesor Código **1020** Grado **08**
Total: 4 Empleos

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

II. UBICACIÓN: SUBDIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Subdirector del Departamento en la formulación, evaluación y seguimiento de estrategias, políticas, programas, proyectos y planes orientados a aumentar la productividad de la Entidad, teniendo en cuenta los compromisos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Presentar propuestas a la Subdirección sobre nuevos productos estadísticos, a través de procesos de investigación, teniendo en cuenta los compromisos institucionales.

2. Orientar a las Direcciones Territoriales en el desarrollo de la producción estadística, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

3. Proponer los mecanismos que garanticen la ejecución de planes, programas, procesos, actividades y demás acciones que le sean encomendados, de acuerdo con las necesidades institucionales.

4. Asistir a los comités y reuniones de los grupos de trabajo asignados, con el fin de precisar conceptos de carácter técnico, en los eventos nacionales e internacionales por delegación del Subdirector, teniendo en cuenta los requerimientos institucionales.

5. Presentar propuestas e implementar proyectos de investigación científica orientados al mejoramiento de las diferentes metodologías estadísticas, de acuerdo con las especificaciones técnicas.

6. Garantizar la presentación al Director del Departamento de los informes sobre los planes de gobierno en materia de información oficial básica, de acuerdo con las especificaciones técnicas.

7. Brindar asistencia administrativa en los asuntos encomendados, de acuerdo con los criterios de oportunidad y calidad requeridos.

8. Asesorar el desarrollo de los programas de trabajo definidos en los proyectos a cargo del grupo de trabajo al cual sea designado y rendir los reportes de su ejecución y control, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.
9. Participar en las reuniones y en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos tendientes a cumplir con eficacia y eficiencia la misión institucional.

10. Presentar los informes sobre el desarrollo, control, ejecución y seguimiento de las actividades asignadas, según los parámetros dados por las instancias que los requieran.

11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en cualquier Núcleo Básico del Conocimiento. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en cualquier Núcleo Básico del Conocimiento. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Profesional Especializado Código **2028** Grado **24**
Total: 1 Empleo

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

II. UBICACIÓN: SUBDIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar los estudios e investigaciones que permitan mejorar las operaciones estadísticas relacionadas con la misión institucional.

2. Orientar la formulación, diseño, organización, ejecución y control del oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de acuerdo con los objetivos misionales.

3. Realizar verificación y evaluar que los resultados de las investigaciones estadísticas asignadas corresponden a la metodología propuesta por la Entidad.

4. Participar en la producción de información estadística estratégica y el desarrollo de metodologías para su elaboración, velando por la veracidad, imparcialidad y oportunidad de dicha información.

5. Asistir a los comités y reuniones de los grupos de trabajo asignados, con el fin de precisar conceptos de carácter técnico, en los eventos nacionales e internacionales por delegación del Subdirector.

6. Participar en la planeación de las operaciones estadísticas que requiera el país para la toma de decisiones por parte del Gobierno Nacional y los entes territoriales.

7. Fomentar la investigación científica para la elaboración y mejoramiento de las diferentes metodologías estadísticas de la Entidad, velando porque las mismas cumplan con los principios de veracidad, imparcialidad y oportunidad.

8. Participar en el diseño y ejecución de metodologías tendientes a desarrollar el Sistema Estadístico Nacional.

9. Presentar los informes solicitados por la Subdirección con relación a la gestión y resultados alcanzados en los proyectos

liderados, según los parámetros dados por las instancias que los requieran.

10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Administración Pública. 2. Formulación, gestión y ejecución de proyectos. 3. Sistema de Gestión de la Calidad. 4. Manejo de seguda lengua (para algunas actividades)	5. Planeación y Gestión de políticas, planes y programas de investigación. 6. Estadística. 7. Ofimática

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en cualquier Núcleo Básico del Conocimiento. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en cualquier Núcleo Básico del Conocimiento. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Profesional Especializado Código **2028** Grado **20**
Total: 9 Empleos

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

II. UBICACIÓN: SUBDIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Promover la producción de información estadística estratégica a nivel nacional, sectorial y territorial, con base en los proyectos preparados por las distintas Direcciones Técnicas.

2. Realizar las recomendaciones e implementar las acciones que deban adoptarse para el desarrollo oportuno de las funciones del Despacho de la Subdirección.

3. Realizar la orientación y participar en las actividades que regulen la producción y uso de la información oficial básica, en función del desarrollo y fortalecimiento del Sistema Estadístico Nacional.

4. Verificar que los resultados de las investigaciones asignadas correspondan a los lineamientos propuestos por la Entidad.

5. Asistir a los comités y reuniones de los grupos de trabajo y a los eventos nacionales e internacionales por delegación del Subdirector.

6. Participar en la planeación de los proyectos y aplicación de normas técnicas relativas al diseño, producción, procesamiento, análisis, uso y divulgación de la información estadística estratégica, elaborados por las distintas dependencias.

7. Presentar los informes solicitados por la dependencia con relación a la gestión y resultados alcanzados en los proyectos liderados, según los parámetros dados por las instancias que los requieran.

8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática
2. Sistema de Gestión de la Calidad.
3. Formulación, evaluación y seguimiento a proyectos.
4. Planeación y gestión de políticas, planes y programas de investigación.
5. Estadística.
6. Manejo de segunda lengua (para algunas actividades)

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

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

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

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

II. UBICACIÓN: SUBDIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el desarrollo de las labores administrativas del Despacho de la Subdirección del Departamento y contribuir a una eficiente prestación del servicio, de acuerdo con los compromisos misionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos de internet.

2. Llevar el registro y control de los documentos relacionados con la Subdirección y archivos del Despacho, a través de la aplicación del Sistema de Gestión Documental de la Entidad.

3. Apoyar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos vigentes.

4. Informar al Subdirector, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.

5. Almacenar la información y correspondencia del Subdirector con discreción, orden, oportunidad y responsabilidad, así como mantener actualizado su directorio telefónico.

6. Llevar la agenda, coordinar y recordar al Subdirector, las reuniones y eventos en que deba participar y los demás compromisos adquiridos.

7. Tramitar los pedidos de equipos, servicios de internet, útiles y papelería requeridos por el despacho de la Subdirección, con el fin de contar con las herramientas necesarias para cumplir oportunamente con las labores propias de la institución.

8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato

o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA

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

Conductor Mecánico Código **4103** Grado **15**
Total: 1 Empleo

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

II. UBICACIÓN: SUBDIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo asignado para transportar al Subdirector del Departamento y permanecer dispuesto a cumplir sus funciones en el momento que sea requerido.

2. Velar por el cuidado, custodia y buena presentación del vehículo asignado por la administración y reportar oportunamente sobre las fallas mecánicas del vehículo.

3. Solicitar oportunamente a quien corresponda la ejecución de las reparaciones que requiera el vehículo.

4. Informar a tiempo sobre el vencimiento de los documentos necesarios para transitar el automotor y colaborar con los trámites que sean necesarios.

5. Realizar la Vigilancia y responder por la seguridad de vehículo a su cargo e informar a quien corresponda, sobre los accidentes e irregularidades ocurridos durante el cumplimiento de sus funciones, con la oportunidad y calidad requerida.

6. Velar por la integridad y seguridad de las personas que moviliza y dar un trato cortés y respetuoso a los pasajeros, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Servicio al cliente. 2. Normas de tránsito. 3. Mecánica automotriz.	4. Gestión de la Calidad. 5. Planes, Programas y Políticas Institucionales.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración	Actitud investigativa Capacidad Analítica
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Diploma de Bachiller.		

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

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

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

II. UBICACIÓN: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar los planes, programas y proyectos en el marco de la planeación institucional y sectorial, la gestión presupuestal, la implementación del Sistema Integrado de Gestión y la consolidación de los resultados de gestión, en el marco de la normativa vigente y las políticas definidas en la Entidad.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Asesorar a la Dirección, dependencias de la entidad y a las entidades del sector, en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos definidos en el marco estratégico institucional y sectorial, teniendo en cuenta la normativa vigente y las políticas definidas en la Entidad.

2. Establecer las directrices, los instrumentos y los plazos para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos de la Entidad y del Sector, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

3. Articular con las dependencias de la entidad y el sector, acorde con el Plan Nacional de Desarrollo, las acciones requeridas que contribuyan en la elaboración de los planes de Desarrollo Sectorial e Institucional, planes estratégicos, de acción, Operativo Anual y Plurianual de Inversiones, en el marco de la normativa vigente y las políticas definidas en la Entidad.

4. Administrar el Banco de Proyectos de Inversión Pública en lo relacionado con los proyectos a incluir en el Plan Operativo Anual de Inversiones de la Entidad y sus Entidades u organismos adscritos, de conformidad con las políticas de operación establecidas.

5. Liderar el anteproyecto de presupuesto de inversión y funcionamiento, así como la programación presupuestal plurianual de la entidad y del sector, en coordinación con las dependencias de la Entidad, y adelantar las acciones requeridas para su incorporación en el Presupuesto General de la Nación, teniendo en cuenta los lineamientos dados por las entidades responsables de este proceso.

6. Implementar el desarrollo del Sistema Integrado de Gestión Institucional y diseñar metodologías para elaborar y actualizar los procesos y procedimientos de la Entidad y coordinar su desarrollo e implementación, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

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

8. Desarrollar e implementar las metodologías, herramientas y estándares, de conformidad con las políticas de operación establecidas.

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

10. Administrar el seguimiento, a la programación y ejecución presupuestal sectorial y viabilizando las modificaciones presupuestales de la entidad y de las entidades del Sector en materia de inversión, de conformidad con el Estatuto Orgánico del Presupuesto y las normas que lo reglamentan.

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

12. Dirigir el diseño y administración de la gestión del riesgo en las dependencias y procesos de la entidad, con la periodicidad, calidad y la oportunidad requerida.

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

14. Presentar los informes pertinentes al desarrollo de las actividades asignadas en los grupos de trabajo, según los parámetros dados por las instancias que los requieran.

15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y administración del Estado 2. Políticas públicas estatales. 3. Plan Nacional de Desarrollo. 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión, MIPG. 5. Planeación Estratégica. 6. Constitución Política.	7. Formulación y evaluación de proyectos. 8. Tecnologías de la información. 9. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público. 10. Gestión, del conocimiento e innovación. 11. Planes, Programas y Políticas Institucionales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento, establecido en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior-SNIES. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento, establecido en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior-SNIES. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Asesor Código **1020** Grado **08**
Total: 13 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asesor
Denominación del empleo	Asesor
Código	1020
Grado	08
Número de cargos	Once (13) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar la formulación de las políticas, estrategias y planes instituciones y sectoriales, teniendo en cuenta los instrumentos de planeación definidos y las políticas establecidas para la producción y difusión de información estadística.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Asesorar la elaboración de los planes institucionales y sectoriales, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo y las políticas definidas para el manejo y difusión de información estadística.

2. Elaborar propuestas de construcción de indicadores para medir el cumplimiento del marco estratégico y de los planes de acción y operativos de la Entidad.

3. Hacer los estudios de viabilidad para la inclusión de los proyectos de inversión que presenten las dependencias y las Entidades adscritas y que deban ser incorporados en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional, teniendo en cuenta los planes instituciones de la Entidad o del sector estadístico.

4. Realizar la asesoría y apoyo de los estudios de viabilidad de los componentes a incluir en el anteproyecto de presupuesto de inversión y funcionamiento para DANE y FONDANE, de manera articulada con el sector.

5. Efectuar el análisis y seguimiento a la ejecución presupuestal del sector y de la entidad y revisar las modificaciones presupuestales en materia de inversión, de conformidad con el Estatuto Orgánico del Presupuesto y las normas que lo reglamentan.

6. Asesorar el proceso de formulación e implementación de estrategias que fortalezcan el Sistema Integrado de Gestión Institucional, de acuerdo con las necesidades y requerimientos del DANE.

7. Brindar la orientación técnica en el diseño, optimización, desarrollo e implementación de los Sistemas de información y las bases de datos que requiera la entidad, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

8. Formular estrategias para la optimización y actualización de los procesos o documentos a cargo de la dependencia, de acuerdo con las necesidades definidas en el marco estratégico institucional.

9. Generar estrategias, herramientas e instrumentos de las políticas a cargo de la dependencia, que contribuyan en la gestión del conocimiento, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

10. Asesorar técnicamente la implementación de procesos de evaluación y seguimiento de los planes institucionales y sectoriales, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Funciones y estructura de la Entidad 2. Ofimática 3. Sistema Integrado de Gestión 4. Normas sobre Control Interno 5. Planes, Programas y Políticas Institucionales 6. Normas sobre planeación y presupuesto general de la Nación.	7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 8. Plan Nacional de Desarrollo y planes sectoriales. 9. Estructura del Estado. 10. Planeación Estratégica 11. Formulación y evaluación de proyectos 12. Redacción y proyección de documentos técnicos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

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

Profesional Especializado Código **2028** Grado **19**
Total: 42 Empleos

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

II. UBICACIÓN: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la ejecución de las acciones requeridas para la formulación e implementación de los planes, programas y proyectos definidos en el marco de la planeación institucional, la gestión presupuestal y el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad y la consolidación de los resultados de gestión, conforme a los objetivos misionales y políticas definidas.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Implementar la aplicación de propuestas para la elaboración, seguimiento y evaluación de la planeación sectorial e institucional, conforme a los lineamientos de política pública y normas que regulan la materia.

2. Efectuar las acciones requeridas en un sistema de gestión, teniendo en cuenta las necesidades y las directrices impartidas por el Estado.

3. Realizar propuestas de implementación de estrategias o lineamientos, de acuerdo con las necesidades y requerimientos del DANE.

4. Orientar de manera permanente a las dependencias en metodologías para la administración de los planes, programas y proyectos, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

5. Prestar asistencia técnica a las diferentes dependencias de la entidad, en el proceso de formulación y consolidación de los instrumentos de planeación física y presupuestal, de manera articulada, de acuerdo con los objetivos institucionales.

6. Proponer los criterios de seguimiento y evaluación de los componentes de gestión e inversión, de acuerdo con los requisitos y parámetros de las normas establecidas sobre la materia.

7. Coordinar la ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales a través de las herramientas, instrumentos y metodologías vigentes (Índices, indicadores, auditorías, encuestas, entre otros), de acuerdo con el Sistema Integrado de Gestión Institucional.

8. Implementar estrategias, herramientas e instrumentos de las políticas a cargo de la dependencia, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

9. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información.
10. Preparar y presentar los informes de resultados a partir de la consolidación de información (variables y datos) suministradas por las dependencias del Departamento, según los parámetros dados por las instancias que los requieran.
11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Funciones y estructura de la Entidad
2. Ofimática
3. Sistema Integrado de Gestión
4. Normas sobre Control Interno
5. Planes, Programas y Políticas Institucionales
6. Normas sobre planeación y presupuesto general de la Nación.
7. Plan Nacional de Desarrollo y planes sectoriales.
8. Estructura del Estado.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

ALTERNATIVA

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

Profesional Especializado Código **2028** Grado **17**
Total: 59 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	17
Número de cargos	Cincuenta y nueve (59) – Planta Global
Dependencia	DANE- FONDANE Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la formulación y seguimiento de los procesos de planeación institucional y de gestión presupuestal de los planes, programas y proyectos de la entidad definidos en el marco de la misión institucional, conforme a las normas y lineamientos sobre la materia.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Participar en la elaboración, seguimiento y evaluación de la planeación sectorial e institucional que respondan a la vigencia de los planes, programas y proyectos institucionales.

2. Orientar a las áreas sobre la planeación operativa de las metas, actividades y recursos para la ejecución de los proyectos, según con los lineamientos y tiempos establecidos.

3. Realizar el seguimiento y revisión de la programación de las metas, los recursos e indicadores de la Entidad a nivel central y territorial a través de los sistemas definidos y generar los informes de análisis respectivos, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

4. Desarrollar las estrategias requeridas para llevar a cabo el seguimiento a los componentes presupuestales de inversión y funcionamiento, teniendo en cuenta el Plan Estratégico, el Plan de Acción y las políticas de desarrollo administrativo de la Entidad.

5. Participar y asesorar en la formulación, inscripción y monitoreo de los planes, programas y proyectos presupuestales de inversión y funcionamiento de la entidad y del sector, acorde a la planeación institucional y sectorial.

6. Prestar asistencia técnica a las diferentes dependencias, en la preparación del anteproyecto de presupuesto y efectuar las acciones necesarias para su elaboración, y tramitar las modificaciones al presupuesto del DANE – FONDANE, de acuerdo con los lineamientos definidos.

7. Preparar y elaborar los informes, en coordinación con las diferentes dependencias del DANE y / o del sector, los informes, según los parámetros dados por las instancias que los requieran.

8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Funciones y estructura de la Entidad. 2. Ofimática 3. Sistema Integrado de Gestión 4. Normas sobre Control Interno 5. Planes, Programas y Políticas Institucionales	6. Normas sobre planeación y presupuesto general de la Nación. 7. Plan Nacional de Desarrollo y planes sectoriales. 8. Estructura del Estado. 9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 10. Formulación y evaluación de proyectos e indicadores

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	17
Número de cargos	Cincuenta y nueve (59) – Planta Global
Dependencia	DANE- FONDANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la implementación del Sistema Integrado de Gestión Institucional, teniendo en cuenta los estándares nacionales e internacionales y los lineamientos y articulación con las normas de la entidad.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Proponer estrategias o lineamientos metodológicos para la implementación del Sistema Integrado de Gestión Institucional, de acuerdo con las necesidades y requerimientos del DANE.

2. Prestar orientación técnica sobre los lineamientos y herramientas del Sistema Integrado de Gestión Institucional a los diferentes procesos, operaciones estadísticas o investigaciones, de acuerdo con las necesidades y requerimientos del DANE.

3. Realizar el diseño y desarrollo de actividades de socialización y sensibilización, de acuerdo con las necesidades y requerimientos del DANE.

4. Identificar nuevas normas y requisitos susceptibles de incluir y armonizar en el Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con las actualizaciones normativas, procedimentales, teóricas o nuevos planteamientos aplicables.

5. Desarrollar actividades establecidas en planes de trabajo definidos para la implementación, mantenimiento, evaluación, certificación y/o mejora del Sistema Integrado de Gestión, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

6. Efectuar el control y seguimiento a los procesos y productos que tenga a su cargo de conformidad con las políticas de operación.

7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Funciones y estructura de la Entidad.
2. Ofimática
3. Sistema Integrado de Gestión
4. Normas sobre Control Interno
5. Planes, Programas y Políticas Institucionales
6. Plan Nacional de Desarrollo y planes sectoriales.

7. Estructura del Estado.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines; Contaduría; Economía; Administración; Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines; Contaduría; Economía; Administración; Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	DANE- FONDANE-Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la programación, seguimiento y monitoreo a las actividades y al presupuesto de los planes, programas, proyectos de inversión en el marco de la planeación institucional, de conformidad con la normativa del gobierno nacional.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Orientar a las áreas sobre el ejercicio de planeación de metas, las actividades y recursos financieros de la Entidad, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

2. Realizar seguimiento y revisión de la programación de actividades y recursos de la Entidad a nivel central y territorial; y generar los informes de análisis respectivos, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.

3. Realizar la actualización y validación de los indicadores que tenga bajo su responsabilidad a través de las herramientas de planeación de la Entidad, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

4. Desarrollar las estrategias requeridas para llevar a cabo el seguimiento a los componentes presupuestales de inversión y funcionamiento, en coherencia con los planes institucionales, teniendo en cuenta las necesidades de la Entidad.

5. Participar en el proceso de formulación, actualización y control de los proyectos de inversión de la Entidad y del sector, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

6. Asesorar a las diferentes dependencias de la entidad en la formulación de los planes, programas y proyectos presupuestales de inversión y funcionamiento acorde con los procedimientos establecidos por la organización.

7. Adelantar las acciones necesarias para la elaboración del anteproyecto de presupuesto, y tramitar las modificaciones al presupuesto del DANE – FONDANE, de acuerdo con los lineamientos institucionales y las normas que regulan la materia y .

8. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por el Departamento.

9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Funciones y estructura de la Entidad. 2. Ofimática 3. Sistema Integrado de Gestión 4. Normas sobre Control Interno 5. Planes, Programas y Políticas Institucionales	6. Normas sobre planeación y presupuesto general de la Nación. 7. Plan Nacional de Desarrollo y planes sectoriales. 8. Estructura del Estado. 9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración, Contaduría; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración, Economía; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Profesional Universitario Código **2044** Grado **11**
Total: 97 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	11
Número de cargos	Noventa y Siete (97) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la formulación e implementación de la planeación institucional, la gestión presupuestal, y la consolidación de los resultados de gestión institucional, de conformidad con las normas que rigen la materia.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Adelantar acciones para el seguimiento a la gestión de los proyectos institucionales a través de las herramientas, instrumentos y metodologías vigentes para la toma de decisiones oportunas, acorde con los procedimientos establecidos por la organización.

2. Incorporar estrategias de seguimiento a la gestión de la Entidad y el cumplimiento de los diferentes objetivos asociados a los planes, programas y proyectos, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

3. Implementar los procedimientos e instrumentos que sean requeridos para el control y organización de la información a requerir para la alimentación de los sistemas de información empleados por el área que respondan a los requerimientos institucionales.

4. Apoyar la generación de la estructura de los reportes, informes y demás herramientas metodológicas requeridas por la entidad para el manejo y presentación de la información asociada al avance de la Entidad con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.

5. Realizar el cargue y actualización de la información en los mecanismos utilizados para la presentación de la información de acuerdo con los requerimientos técnicos.

6. Mantener actualizada la información suministrada por las diferentes dependencias del Departamento con el fin de atender las demandas normativas y demás que se requieran, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Redacción y proyección de documentos técnicos 2. Ofimática 3. Sistema Integrado de Gestión 4. Normas sobre Control Interno 5. Planes, Programas y Políticas Institucionales	6. Normas sobre planeación y presupuesto general de la Nación. 7. Plan Nacional de Desarrollo y planes sectoriales. 8. Estructura del Estado. 9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Contaduría; Ingeniería Industrial y afines o Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Profesional Universitario Código **2044** Grado **10**
Total: 99 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	10
Número de cargos	Noventa y nueve (99) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades definidas en el marco del proceso de formulación, implementación y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión, conforme a los parámetros y lineamientos institucionales definidos para tal efecto.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

Adelantar el proceso de formulación e implementación del Sistema Integrado de Gestión Institucional, de conformidad con los procesos asignados y definidos en la entidad para tal efecto.

Efectuar el control y seguimiento a los procesos que tenga a su cargo y a los productos que se generen en virtud de los mismos, que permitan lograr el mantenimiento y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional, de conformidad con las políticas de operación.

Promover la sensibilización hacia el Sistema Integrado de Gestión y la cultura de gestión de la calidad para asegurar el mejoramiento continuo, el marco de los procesos definidos en la entidad.

Prestar asistencia técnica a los procesos asignados, en el marco de la administración del Sistema Integrado de Gestión.

Actualizar y controlar la documentación de los procesos y procedimientos adoptados, de los cuales es responsable.

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

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

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Informática Servicio al cliente Sistema Integrado de Gestión Normas sobre Control Interno Planes, Programas y Políticas Institucionales Normas sobre planeación y presupuesto general de la Nación. Plan Nacional de Desarrollo y planes sectoriales. Estructura del Estado. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Tolerancia a la Presión Solución de problemas
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	

Profesional Universitario Código **2044** Grado **07**
Total: 30 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	07
Número de cargos	Treinta (30) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades requeridas en desarrollo del proceso de formulación, implementación y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar las actividades relacionadas con la formulación e implementación del Sistema Integrado de Gestión Institucional teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

2. Efectuar control y seguimiento a procesos y productos que se generen, que permitan lograr el mantenimiento y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional acorde con los procedimientos establecidos por la organización.

3. Promover la sensibilización hacia el Sistema Integrado de Gestión y la cultura de gestión de la calidad para asegurar el mejoramiento continuo, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

4. Prestar asistencia técnica a los procesos asignados, en el marco de la administración del Sistema Integrado de Gestión, acorde con los procedimientos establecidos por la organización.

5. Actualizar y controlar la documentación de los procesos y procedimientos adoptados, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

6. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Informática 2. Servicio al cliente 3. Sistema Integrado de Gestión 4. Normas sobre Control Interno 5. Planes, Programas y Políticas Institucionales	6. Normas sobre planeación y presupuesto general de la Nación. 7. Plan Nacional de Desarrollo y planes sectoriales. 8. Estructura del Estado. 9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Profesional Universitario Código **2044** Grado **05**
Total: 14 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	05
Número de cargos	Catorce (14) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar actividades requeridas en el proceso de formulación e implementación de la planeación institucional, la gestión presupuestal, el Sistema Integrado de Gestión de la entidad y la consolidación de los resultados de gestión institucional, de acuerdo con la normativa del gobierno nacional.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Adelantar las actividades requeridas para la elaboración, seguimiento y evaluación de la planeación sectorial e institucional que respondan a los instrumentos de planeación de la entidad.

2. Llevar a cabo las acciones necesarias para el seguimiento a la gestión institucional de los proyectos institucionales a través de las herramientas, instrumentos y metodologías vigentes para la toma de decisiones oportuna.

3. Gestionar y actualizar la información en los canales de divulgación y comunicación institucional en el marco del Sistema Integrado de Gestión institucional.

4. Facilitar el servicio a los usuarios internos y externos del Departamento, ofreciéndoles soluciones o respuestas eficaces y acordes con los procedimientos establecidos por el Departamento

5. Mantener actualizada la información suministrada por las diferentes dependencias de la entidad con el fin de atender las demandas normativas y demás que se requieran.

6. Generar y presentar los reportes requeridos sobre la gestión documental en el marco del Sistema Integrado de Gestión Institucional.

7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Presupuesto 2. Ofimática 3. Sistema Integrado de Gestión 4. Normas sobre planeación y presupuesto general de la Nación.	5. Plan Nacional de Desarrollo y planes sectoriales. 6. Estructura del Estado. 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería Industrial y afines Economía; Psicología; Ciencias Políticas, Relaciones internacionales; o Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Profesional Universitario Código **2044** Grado **04**
Total: 55 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	04
Número de cargos	Cincuenta y cinco(55) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las actividades requeridas en el proceso de formulación e implementación de la planeación institucional, la gestión presupuestal, el Sistema Integrado de Gestión de la entidad y la consolidación de los resultados de gestión institucional, de conformidad con las normas que rigen la materia.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

8. Adelantar las actividades requeridas para la elaboración, seguimiento y evaluación de la planeación sectorial e institucional que respondan a los instrumentos de planeación y gestión presupuestal de la entidad.

9. Llevar a cabo las acciones necesarias para el seguimiento a la gestión institucional y presupuestal de los proyectos institucionales a través de las herramientas, instrumentos y metodologías vigentes para la toma de decisiones oportuna.

10. Prestar la asistencia requerida para la actualización de la información en los canales de divulgación y comunicación institucional en el marco del Sistema Integrado de Gestión institucional.

11. Facilitar el servicio a los usuarios internos y externos del Departamento, ofreciéndoles soluciones o respuestas eficaces y acordes con los procedimientos establecidos por el Departamento.

12. Mantener actualizada la información suministrada por las diferentes dependencias de la entidad con el fin de atender las demandas normativas y demás que se requieran.

13. Generar y presentar los reportes requeridos sobre la gestión documental en el marco del Sistema Integrado de Gestión Institucional.

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

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

8. Presupuesto
9. Ofimática
10. Sistema Integrado de Gestión
11. Normas sobre planeación y presupuesto general de la Nación.
12. Plan Nacional de Desarrollo y planes sectoriales.
13. Estructura del Estado.
14. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería Industrial y afines Economía; Psicología; Ciencias Políticas, Relaciones internacionales; o Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional universitario
Código:	2044
Grado:	01
No. de cargos	Dos (2) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo

II. UBICACIÓN: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades que permitan la adecuada prestación de servicios técnicos y administrativos requeridos por la dependencia, de conformidad con las políticas de operación del Sistema Integrado de Gestión Institucional y de acuerdo con la normativa del gobierno nacional.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar las acciones requeridas por la dependencia para acompañar el proceso de consolidación, análisis y seguimiento a los planes institucionales de la entidad, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

2. Adelantar las actividades previstas en los planes institucionales para dar cumplimiento a los objetivos de la dependencia, de acuerdo con los compromisos misionales y requerimientos técnicos.

3. Realizar el análisis de los resultados de los planes y programas a cargo de la dependencia, en el marco del Sistema Integrado de Gestión Institucional y teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

4. Gestionar actividades relacionadas con el apoyo y asesoría en el desarrollo de los planes, programas y proyectos del área y la ejecución de los procesos de acuerdo con la normativa del gobierno nacional.

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

6. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática
2. Sistema de Gestión de la Calidad
3. Servicio al cliente
4. Planes, programas y políticas institucionales
5. Estatuto orgánico de presupuesto
6. Contratación Estatal

7. Sistemas de Información presupuestal		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Tolerancia a la Presión Solución de problemas

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Técnico Operativo Código **3132** Grado **12**
Total: 8 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	3132
Grado	12
Número de cargos	Ocho (8) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades técnicas y administrativas requeridas en el marco del proceso de formulación, implementación y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión de conformidad con los lineamientos institucionales y normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Prestar la asistencia técnica para la implementación y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con la plataforma estratégica de la entidad y las normas sobre la materia.

Administrar los canales de comunicación dispuestos para la operación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, acorde con las herramientas informáticas y normas que rigen la materia.

Controlar las actividades establecidas en el proceso de formulación, implementación y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con las políticas de operación.

Administrar y mantener actualizada la información en los diferentes medios dispuestos por la Entidad, en cumplimiento de las políticas de operación vigentes del Sistema Integrado de Gestión Institucional.

Gestionar las actividades necesarias para la publicación de los documentos que se produzcan por parte de la dependencia a través de los medios dispuestos por la entidad, conforme a las políticas definidas sobre la materia.

Generar y presentar los informes, reportes y material de apoyo requeridos por la dependencia en el marco del Sistema de Gestión Documental– de la entidad.

Proyectar respuesta a las solicitudes de información que sean formuladas por los grupos de valor en temas relacionados con la gestión del Departamento.

Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos de la dependencia, acorde con las políticas de operación.

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

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

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Funciones y estructura de la Entidad
Ofimática.
Sistema Integrado de Gestión
Redacción de documentos
Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines. Bibliotecología, Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA

Las contempladas en la normatividad vigente para este nivel.

Técnico Administrativo Código **3124** Grado **11**
Total: 7 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	11
Número de cargos	Siete (7) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades que permitan la adecuada prestación de los servicios técnicos y administrativos que requiera la dependencia, de conformidad con las políticas de operación del del Sistema Integrado de Gestión Institucional y normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Administrar los canales de comunicación dispuestos para la atención de los usuarios, conforme al Sistema de Gestión Documental.

Administrar y mantener actualizada la información en los diferentes medios dispuestos por la Entidad, en cumplimiento de las políticas de operación vigentes del Sistema Integrado de Gestión Institucional.

Gestionar las actividades necesarias para la publicación de los documentos que se produzcan por parte de la dependencia a través de los medios dispuestos por la entidad, conforme a las políticas definidas sobre la materia.

Generar y presentar los informes, reportes y material de apoyo requeridos por la dependencia en el marco del Sistema de Gestión Documental– de la entidad.

Proyectar respuesta a las solicitudes de información que sean formuladas por los grupos de valor en temas relacionados con la gestión del Departamento.

Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos de la dependencia, acorde con las políticas de operación.

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

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

Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades

asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Funciones y estructura de la Entidad
Ofimática.
Redacción de documentos
Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines. Bibliotecología, Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política.	

ALTERNATIVA

Las contempladas en la normatividad vigente para este nivel.

Técnico Administrativo Código **3124** Grado **09**
Total: 13 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	09
Número de cargos	Trece (13) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades que permitan la adecuada prestación de servicios técnicos y administrativos requeridos por la dependencia, de conformidad con las políticas de operación del Sistema Integrado de Gestión Institucional y de acuerdo con la normativa del gobierno nacional.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Atender los canales de comunicación dispuestos para la atención de los usuarios, conforme al Sistema de Gestión Documental de acuerdo con los requerimientos técnicos.

2. Mantener actualizada la información en los diferentes medios dispuestos por la Entidad, en cumplimiento de las políticas de operación vigentes del Sistema Integrado de Gestión Institucional y acorde con los procedimientos establecidos por la organización.

3. Apoyar actividades para la publicación de los documentos que se produzcan por parte de la dependencia a través de los medios dispuestos por la entidad, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

4. Elaborar informes, reportes y material de apoyo requeridos por la dependencia en el marco del Sistema de Gestión Documental de la entidad y según los parámetros dados por las instancias que los requieran.

5. Proyectar respuestas a las solicitudes de información que sean formuladas por los grupos de valor en temas relacionados con la gestión del Departamento de acuerdo con los requerimientos técnicos.

6. Asistir a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos de la dependencia, acorde con los procedimientos establecidos por la organización.

7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Funciones y estructura de la Entidad
2. Ofimática.
3. Redacción de documentos
4. Sistema de Gestión de la Calidad

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Bibliotecología, Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Las contempladas en la normatividad vigente para este nivel.	

Auxiliar de Técnico Código **3054** Grado **06**
Total: 14 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Auxiliar de Técnico
Código	3054
Grado	06
Número de cargos	Catorce (14) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica, administrativa y operativa en los procesos de formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos conforme a las necesidades y prioridades de la dependencia de acuerdo con los requerimientos institucionales y técnicos.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas de la dependencia que le sean asignadas según procedimientos y teniendo en cuenta las necesidades de la Entidad.

2. Brindar soporte a las labores de actualización del Sistema de Gestión Documental, de acuerdo con las políticas de operación de la entidad.

3. Adelantar las acciones que contribuyan en el proceso de administrativas y operativas para la preparación y presentación de los informes a cargo de la dependencia, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

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

5. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Funciones y estructura de la Entidad
2. Sistema de Gestión de Calidad
3. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad	Tolerancia a la Presión Solución de problemas

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Diploma de Bachiller.	Veinte (20) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

OFICINA ASESORA JURÍDICA

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

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

II. UBICACIÓN: OFICINA ASESORA JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir las políticas, planes, programas y proyectos tendientes al logro de los propósitos institucionales y de la Gestión Jurídica que garanticen la seguridad jurídica y defensa de los intereses del Estado, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Representar judicial y extrajudicialmente a la Entidad, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

2. Coordinar las actuaciones jurídicas de defensa en sede administrativa, judicial y extrajudicial que la institución requiera, de acuerdo con la normativa vigente.

3. Revisar los proyectos de ley, decretos que el Departamento considere necesarios y que guarden relación con el funcionamiento del Departamento y con el ejercicio de sus competencias, de acuerdo con la normativa vigente.

4. Suministrar a las instancias públicas, en los procesos en que sea parte la Nación - DANE, las informaciones, documentos y actos administrativos necesarios que requieran para la defensa de los intereses del Estado, informando el curso de los procesos, acorde con los procesos y procedimientos establecidos por la entidad.

5. Coordinar que la documentación a cargo de la dependencia y la relacionada con los procesos judiciales, cumplan con las normas archivísticas vigentes.

6. Proyectar para la firma del director los actos administrativos por el que se decida en única y segunda instancia, los recursos interpuestos, de acuerdo con la normativa vigente.

7. Atender las solicitudes que devengan de cualquier mecanismo alternativo de solución de conflictos, acorde con los procedimientos establecidos por la Entidad.

8. Recomendar ante el comité de conciliación la decisión que permita la prevención del daño antijurídico, de acuerdo con la normativa vigente.

9. Coordinar las acciones relacionadas con el proceso de jurisdicción coactiva, teniendo en cuenta las políticas de la Entidad.

10. Preparar los proyectos de ley y decretos de orden nacional solicitados por el Director, de acuerdo con la normativa vigente.

11. Conceptuar sobre la legalidad de los proyectos de actos administrativos efectuados por otras áreas de la Entidad cuando exista una solicitud formal de interpretación legal realizada por el Director, Subdirector, Secretaria General o Director Técnico que proyecte el acto administrativo, de acuerdo con la normativa vigente.

12. Elaborar las minutas de convenios interadministrativos de la Entidad, y verificar la legalidad de los que provengan de otras instituciones o Entidades, de acuerdo con la normativa vigente.

13. Emitir conceptos de carácter jurídico que requiera cualquier dependencia de la Entidad, y los relacionados con las actuaciones contractuales, y demás documentos que se deriven de la suscripción, ejecución, terminación y liquidación de contratos y convenios que le compete suscribir a las directivas del DANE y FONDANE, de acuerdo con la normativa vigente.

14. Mantener actualizado el sistema de información normativo y jurisprudencial de la Entidad, de acuerdo con la normativa vigente.

15. Velar por la difusión interna del sistema normativo y jurisprudencial, y por el cumplimiento de la publicación de aquellos actos de carácter general que se requieran, de conformidad con los plazos establecidos en la ley.

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

17. Presentar los informes solicitados con relación a la gestión y resultados alcanzados en los proyectos liderados, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

18. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho administrativo y procesal; 2. Contratación estatal; Laboral administrativo; penal 3. Servicio al cliente 4. Gerencia Pública 5. Gestión de la Calidad	6. Normas sobre administración pública 7. Planes, Programas y Políticas Institucionales 8. Sistemas de información

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo Orientación a resultados	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación	Tolerancia a la Presión Solución de problemas

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Cuarenta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

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

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

II. UBICACIÓN: OFICINA ASESORA JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia jurídica especializada a la Dirección y demás dependencias de la Entidad, en la gestión judicial y extrajudicial, interpretación y correcta aplicación de normas vigentes, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Asumir la defensa judicial y extrajudicial del DANE y FONDANE, en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra, de acuerdo con la normativa vigente.

2. Realizar seguimiento y control de las acciones judiciales que se adelanten manteniendo actualizadas las bases de datos de los procesos, de acuerdo con los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

3. Estudiar los proyectos normativos y su viabilidad jurídica, acorde con las disposiciones normativas que le sean aplicables.

4. Elaborar los conceptos jurídicos solicitados por la Dirección y/o demás dependencias de la Entidad, que le sean asignados, de acuerdo con la normativa vigente.

5. Adelantar las actividades relacionadas con los procesos de jurisdicción coactiva, de acuerdo con los términos contemplados en las normas vigentes.

6. Proyectar las actas y/o informes respectivos que se requieren en los Comités de Conciliación, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.

7. Actualizar el sistema de información que permite el monitoreo de la actividad litigiosa de la Entidad, de acuerdo con procedimientos y la oportunidad y periodicidad requerida.

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

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

10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Administración pública 2. Ofimática 3. Sistema de Gestión de la Calidad

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

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

Profesional Especializado Código **2028** Grado **19**
Total: 42 Empleos

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

II. UBICACIÓN: OFICINA ASESORA JURÍDICA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asesoría jurídica a la Dirección del Departamento y demás dependencias del DANE, emitiendo conceptos jurídicos, preparando actos administrativos, asesorando las actuaciones contractuales; garantizando que las actuaciones del DANE se ajusten a la Constitución, a la Ley y demás disposiciones normativas, de acuerdo con los procesos y procedimientos de la Entidad.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Conceptuar sobre todos aquellos aspectos jurídicos relacionados con proyectos de ley, decretos, resoluciones, contratos y convenios, así como su interpretación, de acuerdo con la normativa vigente.

2. Estudiar los proyectos normativos y su viabilidad jurídica, acorde con las disposiciones normativas que le sean aplicables.

3. Brindar asesoría jurídica a las diferentes dependencias de la entidad en la negociación, trámite, celebración y liquidación de contratos interadministrativos y convenios de cooperación y asociación que celebre la entidad, de acuerdo con la normativa vigente.

4. Brindar asesoría jurídica para la expedición de actos administrativos y documentos jurídicos que sean sometidos a su consideración, de acuerdo con la normativa vigente.

5. Realizar estudios e investigaciones en materias relacionadas con asuntos jurídicos, de acuerdo con los requerimientos del área.

6. Preparar los informes solicitados por entidades externas y organismos de control, relacionados con actuaciones jurídicas de la Entidad, de acuerdo con la normativa vigente.

7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración pública
2. Presupuesto
3. Ofimática

4. Sistema de Gestión de la Calidad		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Tolerancia a la Presión Solución de problemas
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	
ALTERNATIVA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	

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

II. UBICACIÓN: OFICINA ASESORA JURÍDICA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia jurídica especializada a la Dirección y demás dependencias de la Entidad, en la gestión judicial y extrajudicial, interpretación y correcta aplicación de normas vigentes, de acuerdo con los procesos y procedimientos de la Entidad.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Representar judicial y extrajudicialmente al DANE Y FONDANE, en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra, de acuerdo con la normativa vigente.

2. Realizar seguimiento y control de las acciones judiciales que se adelanten manteniendo actualizadas las bases de datos de los procesos, de acuerdo con los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

3. Estudiar los proyectos normativos y su viabilidad jurídica, acorde con las disposiciones normativas que le sean aplicables.

4. Emitir los conceptos jurídicos solicitados por la Dirección y/o demás dependencias de la Entidad, que le sean asignados, de acuerdo con la normativa vigente.

5. Elaborarlos actos administrativos, convenio, acuerdos y contratos interadministrativos, que le sean asignados, de acuerdo con las necesidades y normatividad vigente.

6. Realizar estudios e investigaciones en materias relacionadas con asuntos jurídicos, de acuerdo con los requerimientos del área.

7. Preparar los informes solicitados por entidades externas y organismos de control, relacionados con actuaciones jurídicas de la Entidad, de acuerdo con la normativa vigente.

8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional	Tolerancia a la Presión

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Solución de problemas

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

Profesional Especializado Código **2028** Grado **16**
Total: 33 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	16
Número de cargos	Treinta y tres (33) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: OFICINA ASESORA JURÍDICA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia jurídica especializada a la Dirección y demás áreas de la Entidad que garanticen la legalidad de las actuaciones administrativas y la correcta interpretación y aplicación de normas, de acuerdo con los procesos y procedimientos de la Entidad.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Representar judicial y extrajudicialmente a la Entidad, de acuerdo con la normativa vigente.
2. Absolver consultas sobre planeación, ejecución y liquidación de contratos y convenios que le sean asignados, de acurdo con la normativa vigente.
3. Elaborar los actos administrativos, convenio, acuerdos y contratos interadministrativos, que le sean asignados, de acuerdo con las necesidades y normatividad vigente
4. Revisar documentos jurídicos, actos administrativos que se presenten para su estudio y que respalden el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Entidad, acorde con las disposiciones normativas que le sean aplicables.
5. Preparar los informes exigidos por organismos de control, y en general, todos aquellos que le sean requeridos en cumplimiento de las funciones asignadas, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.
6. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva	Tolerancia a la Presión Solución de problemas

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	

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

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	DANE –Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: OFICINA ASESORA JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar acompañamiento especializado en el desarrollo de los procesos, procedimientos y actuaciones administrativas que se presenten para su estudio, de acuerdo con los requerimientos del área.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Participar en la formulación, organización, ejecución y control de los planes y programas establecidos para el cumplimiento de los objetivos de la Oficina Asesora Jurídica, acordes con los procedimientos establecidos por la Entidad.

2. Participar en la elaboración de conceptos técnicos y/o jurídicos propios de la Entidad que le corresponda resolver en los proyectos a los cuales ha sido asignado, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos, procedimientos de la Entidad y la normativa vigente que regule el proceso.

3. Participar en la revisión de documentos jurídicos y actos administrativos que se presenten para su estudio y que respalden el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Entidad, de acuerdo con la normativa vigente.

4. Preparar y presentar los informes exigidos por organismos de control, y en general, todos aquellos que le sean requeridos en cumplimiento de las funciones asignadas, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.

5. Efectuar la actualización de los procesos y procedimientos aplicables al área de desempeño de acuerdo con las instrucciones impartidas y las disposiciones vigentes que regulen la materia.

6. Administrar las bases de datos y brindar propuestas técnicas de soluciones tecnológicas que respondan a los requerimientos de la Oficina Jurídica, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

7. Diseñar bases de datos que permitan realizar seguimientos, generar informes y alertas tecnológicas, para la prevención de riesgos en la gestión de la información, acorde con los procedimientos establecidos por la Entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Derecho Administrativo Formulación y evaluación de proyectos Sistema de Gestión de la Calidad Informática		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Tolerancia a la Presión Solución de problemas
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	
ALTERNATIVA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	

Profesional Especializado Código **2028** Grado **12**
Total: 90 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	12
Número de cargos	Noventa (90) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: OFICINA ASESORA JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar soporte y acompañamiento jurídico especializado en el desarrollo de los procesos administrativos en los diferentes grupos de trabajo, que garanticen la legalidad de las actuaciones administrativas, de acuerdo con la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de competencia de la Oficina Jurídica, de acuerdo con la normativa vigente.

2. Revisar los actos administrativos que se presenten para su estudio por parte de las directivas del Departamento y que respalden el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Entidad, teniendo en cuenta los fundamentos constitucionales y la normativa vigente.

3. Estudiar los proyectos normativos y su viabilidad jurídica, acorde con las disposiciones normativas que le sean aplicables.

4. Emitir los conceptos jurídicos solicitados por la Dirección y/o demás dependencias de la Entidad, que le sean asignados, de acuerdo con la normativa vigente.

5. Preparar los informes exigidos por organismos de control, y en general, todos aquellos que le sean requeridos en cumplimiento de las funciones asignadas, de acuerdo con los requerimientos del área.

6. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración pública
2. Derecho Administrativo
3. Informática
4. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Tolerancia a la Presión Solución de problemas
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Estudios	**Experiencia**	
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	
ALTERNATIVA		
Estudios	**Experiencia**	
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	12
Número de cargos	Noventa (90) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: OFICINA ASESORA JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte Legal a las decisiones de la Oficina Asesora Jurídica y al desarrollo de sus procesos, en la planeación y ejecución de los proyectos de los diferentes grupos de trabajo, de acuerdo con la normativa vigente.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Elaborar conceptos jurídicos sobre los asuntos legales propios de la Entidad que le sean asignados, de acuerdo con la normativa vigente.

2. Revisar los actos administrativos que se presenten para su estudio, y que respalden el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Entidad, teniendo en cuenta los fundamentos constitucionales y legales vigentes.

3. Soportar jurídicamente los procesos planeación, ejecución y liquidación de contratos y convenios interadministrativos, de acuerdo con la normativa vigente.

4. Elaborar los actos administrativos, convenio, acuerdos y contratos interadministrativos, que le sean asignados, de acuerdo con las necesidades y normatividad vigente.

5. Preparar los informes exigidos por organismos de control, y en general, todos aquellos que le sean requeridos en cumplimiento de las funciones asignadas, de acuerdo con los requerimientos del área.

6. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración pública
2. Derecho
3. Presupuesto
4. Ofimática
5. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva	Tolerancia a la Presión Solución de problemas

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Profesional Universitario Código **2044** Grado **10**
Total: 99 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	10
Número de cargos	Noventa y Nueve (99) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: OFICINA ASESORA JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar acompañamiento y soporte jurídico en las actuaciones administrativas que se presenten para su estudio, en el análisis, interpretación y correcta aplicación de la normatividad vigente, de acuerdo con los procesos y procedimientos de la Entidad.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Elaborar las respuestas a los Derechos de petición, quejas y reclamos interpuestos ante la Entidad, de conformidad con lo dispuesto en las leyes y normas que regulen la materia.

2. Hacer seguimiento a las respuestas dadas a los Derechos de petición, quejas y reclamos interpuestos ante la Entidad, de conformidad con la normativa vigente.

3. Revisar los actos administrativos y documentos jurídicos que se presenten para su estudio, y que respalden el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Entidad, de acuerdo con los fundamentos constitucionales y normativa legal vigente.

4. Preparar los informes exigidos por organismos de control, y en general, todos aquellos que le sean requeridos en cumplimiento de las funciones asignadas, de acuerdo con los requerimientos del área.

5. Proyectar respuesta a las acciones de tutela, interpuestas ante la Entidad, de conformidad con lo dispuesto en las leyes y normas que regulen la materia.

6. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Tolerancia a la Presión Solución de problemas
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	

Profesional Universitario Código **2044** Grado **04**
Total: 55 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	04
Número de cargos	Cincuenta y cinco (55) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: OFICINA ASESORA JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte jurídico y procedimental al desarrollo de los procesos administrativos en los diferentes grupos de trabajo, de acuerdo con a normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los actos administrativos, convenios, acuerdos y contratos interadministrativos, que le sean asignados, de acuerdo con las necesidades y normatividad vigente.

2. Elaborar conceptos jurídicos sobre los asuntos legales propios de la Entidad que le sean asignados, de acuerdo con la normativa vigente.

3. Preparar los informes exigidos por organismos de control, y en general, todos aquellos que le sean requeridos en cumplimiento de las funciones asignadas, de acuerdo con los requerimientos del área.

4. Proyectar respuesta a los Derechos de Petición, Quejas y Reclamos interpuestos ante la Entidad, de acuerdo con lo dispuesto en las leyes y normas que regulen la materia.

5. Actualizar la normatividad y jurisprudencia relativa al objeto y funciones del Departamento, de acuerdo con los requerimientos del área.

6. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Tolerancia a la Presión Solución de problemas
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	

Profesional Universitario Código **2044** Grado **03**
Total: 4 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	03
Número de cargos	Cuatro (4) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: OFICINA ASESORA JURIDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte jurídico y procedimental al desarrollo de los procesos administrativos de la dependencia, de acuerdo con la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar los actos administrativos y documentos jurídicos que se presenten para su estudio, y que respalden el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Entidad, de acuerdo con los fundamentos constitucionales y normativa legal vigente.

2. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de competencia de la Oficina Jurídica, de acuerdo con las necesidades y normatividad vigente.

3. Direccionar los Derechos de Petición, Quejas y Reclamos interpuestos ante la Entidad, de conformidad con lo dispuesto en las leyes y normas que regulen la materia.

4. Preparar los informes exigidos por organismos de control, y en general, todos aquellos que le sean requeridos en cumplimiento de las funciones asignadas, de acuerdo con los requerimientos del área.

5. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva	Tolerancia a la Presión Solución de problemas

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	

Técnico Código **3100** Grado **16**
Total: 8 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico
Código	3100
Grado	16
Número de cargos	Ocho (8) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: OFICINA ASESORA JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa en el desarrollo de las actividades, procesos y procedimientos a cargo de la Dependencia, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Apoyar los procesos propios del Área que permitan el desarrollo cabal y oportuno de las tareas asignadas, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

2. Apoyar la preparación de la respuesta a los derechos de petición, quejas y reclamos interpuestos ante la Entidad, conforme con lo dispuesto en las leyes y normas que regulen la materia.

3. Participar en la preparación de informes, documentos y otros actos administrativos que le sean solicitados, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

4. Apoyar la formulación de los planes, programas y proyectos de la Dependencia, acordes con los procedimientos establecidos por la Entidad.

5. Asistir técnicamente el desarrollo de las actividades relacionadas con el Sistema de Gestión de la Calidad, asegurando que la documentación tipo parámetro y registro correspondiente a su proceso esté disponible, conforme a los lineamientos establecidos.

6. Apoyar el ciclo de auditorías internas de calidad, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

7. Administrar las bases de datos de la información jurídica relacionada con convenios y derechos de petición, quejas y reclamos y velar por su actualización permanente en el servidor asignado para tal fin, de acuerdo con la normativa vigente.

8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática
2. Planes, programas y Políticas institucionales
3. Sistema de Gestión de la Calidad

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Derecho y afines.	Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Las contempladas en la normativa vigente para este nivel.	

Técnico Administrativo Código **3124** Grado **15**
Total: 6 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	15
Número de cargos	Seis (6) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: OFICINA ASESORA JURÍDICA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Asistir técnicamente el desarrollo de los sistemas de información relacionados con los procedimientos y trámites jurídicos y contractuales del DANE y FONDANE, acordes con los procedimientos establecidos por la Entidad.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Actualizar las bases de datos de la información jurídica que permita la consulta de información sistematizada y oportuna, de acuerdo con los requerimientos del área y con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.

2. Diseñar los procedimientos relacionados con el proceso de soporte legal y su permanente actualización, de acuerdo con los requerimientos del área.

3. Proyectar documentos, informes, resoluciones, actos administrativos que se produzcan en la dependencia, de acuerdo con los requerimientos del área.

4. Apoyar la Ejecución de los planes, programas y proyectos de la dependencia, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.

5. Orientar a los usuarios, contratistas y demás clientes internos sobre requerimientos legales de información o trámite, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

6. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Informática
2. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad	Tolerancia a la Presión Solución de problemas

Trabajo en equipo Adaptación al cambio		

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Derecho y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo
ALTERNATIVA	
Las contempladas en la normativa vigente para este nivel.	

OFICINA DE SISTEMAS

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Jefe de Oficina de Sistemas
Código	0137
Grado	19
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	DANE – Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Director del Departamento
II. UBICACIÓN: OFICINA DE SISTEMAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar el Plan de Sistemas para el DANE y FONDANE acorde con el Plan de Información Básica Institucional.	
IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Liderar la formulación y ejecución de los planes estratégicos de tecnología y sistemas de la Entidad, acordes con los lineamientos institucionales. 2. Dirigir investigaciones sobre metodologías, normas y estándares de sistemas y tecnologías de información y comunicaciones, de acuerdo con la normativa del gobierno nacional. 3. Diseñar planes de seguridad y calidad de los diferentes procesos informáticos y tecnológicos de la Entidad, teniendo en cuenta la política de seguridad de la información. 4. Seleccionar los recursos relacionados con los sistemas y las tecnologías de información y las comunicaciones, teniendo en cuenta las necesidades de la Entidad. 5. Coordinar el uso e implantación de los Sistemas y las tecnologías de Información y las Comunicaciones, de los procesos de producción, recolección, crítica, procesamiento y control de calidad de las investigaciones de la Entidad, de acuerdo con los requerimientos técnicos. 6. Administrar técnicamente el proceso de creación, mantenimiento y actualización de los medios electrónicos de la Entidad, de acuerdo con la normativa del gobierno nacional. 7. Consolidar los recursos tecnológicos y sistemas de información, así como las bases de datos, series de estadísticas y acervo informático de la Entidad, de acuerdo con la normativa del gobierno nacional. 8. Asistir en representación de la Entidad a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la Entidad, o a los eventos nacionales e internacionales cuando sea convocado o delegado, de acuerdo con los lineamientos de	

la dirección técnica

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

10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

ALTERNATIVA

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

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

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

II. UBICACIÓN: OFICINA DE SISTEMAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar las funciones del grupo de ingeniería de software en la definición, diseño y ejecución de los proyectos informáticos de las áreas técnicas, de acuerdo con la normativa del gobierno nacional.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

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

2. Coordinar las funciones del grupo de ingeniería de software, teniendo en cuenta los requerimientos de las operaciones estadísticas.

3. Planear actividades de aseguramiento de la calidad de los procesos y procedimientos informáticos y de los datos que el DANE brinda a los usuarios finales, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

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

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

6. Participar en la organización, planeación y diseño de los proyectos informáticos de la Entidad en cada uno de los procesos de la cadena de producción de información de las operaciones estadísticas, de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas.

7. Coordinar las actividades asignadas a los integrantes del grupo, de acuerdo con los compromisos misionales.

8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

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

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

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

II. UBICACIÓN: OFICINA DE SISTEMAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Desarrollar los servicios de base de datos de los proyectos de ingeniería de software bajo plataforma Oracle, teniendo en cuenta las necesidades de la Entidad.

2. Realizar la construcción e implementación de los servicios e interfaces JAVA de los proyectos de ingeniería de software bajo plataforma Oracle, teniendo en cuenta las necesidades de la Entidad.

3. Llevar a cabo el desarrollo de procedimientos y controles bajo plataforma Oracle, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

4. Participar en la planeación de los proyectos de ingeniería de software demandados por la Entidad bajo plataforma Oracle y Java, teniendo en cuenta las necesidades de la Entidad.

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

6. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fases del ciclo de vida del desarrollo de proyectos de ingeniería de software
2. Lenguajes de programación y bases de datos
3. Desarrollo de software bajo plataforma ORACLE y JAVA
4. Programación PL/SQL y Base de datos Oracle
5. Herramientas Oracle
6. Metodología de desarrollo y mantenimiento de software
7. Arquitecturas de desarrollo de sistemas de información, sistemas operacionales, bases de datos y herramientas de desarrollo
8. Sistema de Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

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

II. UBICACIÓN: OFICINA DE SISTEMAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar los servidores de aplicación y las bases de datos Weblogic de la entidad; así como llevar a cabo el desarrollo y despliegue de aplicaciones asignadas, de acuerdo con los requerimientos de la Oficina de Sistemas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar a cabo la configuración de los servidores de aplicación, de acuerdo con los requerimientos de la entidad.
2. Realizar el monitoreo y gestión de los servidores de aplicación de la entidad, con el fin de disponer servicios con la mayor oportunidad y calidad para los usuarios.
3. Desarrollar en los servidores asignados los requerimientos solicitados por los ingenieros responsables de los proyectos que soportan los procesos misionales de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Brindar soporte a la plataforma Linux, solucionando las incidencias presentadas en la operación diaria de la entidad.
5. Adelantar las actividades relacionadas con la administración de los usuarios y habilitar los permisos en la herramienta de gestión de la configuración de proyectos de desarrollo de software definida por la oficina de sistemas.
6. Ejecutar procesos de afinamiento y aseguramiento de servidores Linux, acorde con la política de seguridad de la información y lineamientos de la Oficina de Sistemas.
7. Llevar a cabo registro de los cambios adelantados sobre los servidores de aplicación en las respectivas bitácoras definidas por la Oficina de Sistemas.
8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Metodologías de desarrollo y mantenimiento de software.
2. Lenguajes de programación.
3. Base de datos.
4. Administración de servidores Linux.
5. Seguridad informática.
6. Sistema de Gestión de Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio		Tolerancia a la Presión Solución de problemas

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional especializado
Código	2028
Grado	21
Número de cargos	47
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: OFICINA DE SISTEMAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades que permitan la gestión de proyectos TI, con el propósito de agregar valor a la Entidad, optimizar los recursos, mejorar los procesos institucionales y aplicar las mejores prácticas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar a cabo las actividades de planeación, ejecución, implementación y seguimiento necesarias para el desarrollo de los proyectos TI adelantados por la Oficina de Sistemas, de acuerdo a los procedimientos establecidos y las disposiciones del Gobierno Nacional.

2. Elaborar y actualizar los documentos técnicos definidos para los proyectos asignados, acorde con los lineamientos de la Oficina de Sistemas y del Sistema de Gestión de Calidad.

3. Elaborar informes ejecutivos de seguimiento a la gestión TI, que contengan oportunidades de mejora que agreguen valor a los procesos institucionales, de acuerdo a las necesidades de la Oficina de Sistemas.

4. Apoyar en la organización y planeación de proyectos TI de la Entidad, garantizando la ejecución de las actividades programadas en cada uno de los procesos determinados para los mismos.

5. Participar en la formulación e implementación de la política de seguridad de la información de la Entidad, de acuerdo a los lineamientos de la Oficina de Sistemas y las disposiciones del Gobierno Nacional.

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

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

8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación y gestión de proyectos.
2. Informática y Telecomunicaciones.

3. Sistema de Gestión de la Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio		Tolerancia a la Presión Solución de problemas

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional especializado
Código	2028
Grado	21
Número de cargos	47
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: OFICINA DE SISTEMAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar servicios de base de datos en lenguaje de programación PL/SQL de Oracle, que permitan la validación de la información recolectada y analizada en los operativos de campo; así como realizar la verificación y ajustes a los cuadros de resultados y demás productos generados para el cálculo de las operaciones estadísticas asignadas, acorde con las directrices institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el desarrollo y actualización de los ETL para poblar la bodega de datos con la información recolectada en los operativos de campo adelantados por la entidad, de las operaciones estadísticas asignadas.

2. Realizar los ajustes al modelo de base de datos de las operaciones estadísticas asignadas, de acuerdo con los requerimientos de los usuarios.

3. Desarrollar los ajustes a los paquetes y procedimientos de base de datos, que permitan el análisis de información recolectada de las operaciones estadísticas asignadas.

4. Desarrollar y actualizar los scripts de base de datos que permitan la validación, consistencia y generación de cuadros de resultados y reportes con la información recolectada en cada uno de los periodos de las operaciones estadísticas asignadas.

5. Generar las bases de datos solicitadas por los usuarios con la información generada de las operaciones estadísticas asignadas, de acuerdo con los requerimientos institucionales.

6. Construir los procedimientos de base de datos Oracle que soporten el sistema de análisis de información de las operaciones estadísticas asignadas, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Entidad.

7. Diseñar, implementar y ejecutar la matriz de pruebas para los componentes construidos de acuerdo con los requerimientos de los usuarios.

8. Participar en el proceso de producción de resultados en la plataforma actual de los indicadores, de las operaciones estadísticas de la Entidad.

9. Disponer sobre el repositorio del manejador de versiones que utiliza el DANE, el software y los productos generados como resultado de su labor.

10. Elaborar la documentación técnica del software construido y soportado, de acuerdo con los lineamientos del sistema de gestión documental institucional.

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

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas informáticos
2. Base de datos de ORACLE
3. Lenguaje de programación PL /SQL
4. Herramientas KETTLE
5. JAVA
6. Bodega de datos BIG- DATA

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

ALTERNATIVA

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

Profesional Especializado Código **2028** Grado **20**
Total: 10 Empleos

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

II. UBICACIÓN: OFICINA DE SISTEMAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la definición y formulación de propuestas de proyectos de tecnología de información y comunicaciones a nivel de plataforma tecnológica e infraestructura eléctrica y de comunicaciones, de acurdo con las necesidades de la Entidad.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Participar en el proceso de definición del plan estratégico de la oficina de sistemas, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

2. Brindar acompañamiento técnico al personal de la Oficina de Sistemas, durante la implantación de proyectos de TICs adquiridos por la Entidad, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

3. Participar en el proceso de evaluación de la infraestructura tecnológica, teniendo en cuenta los proyectos institucionales.

4. Responder de manera oportuna a las consultas técnicas hechas por el personal de las direcciones territoriales, relacionadas con proyectos eléctricos y de comunicaciones institucionales, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

5. Elaborar propuestas técnicas de soluciones tecnológicas, teniendo en cuenta las necesidades de la Entidad.

6. Participar en el proceso de elaboración de los informes de avance de los proyectos TICs liderados por la Oficina de Sistemas, de acuerdo con los requerimientos institucionales.

7. Participar en los procesos de seguimiento y puesta en funcionamiento de los proyectos TICs liderados por la Oficina de sistemas, de acuerdo con los requerimientos institucionales.

8. Emitir recomendaciones técnicas solicitadas por personal del DANE, relacionadas con la plataforma eléctrica regulada y de comunicaciones de la Entidad, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

9. Elaborar propuestas de planeación de proyectos de TICs, acordes con la demanda y objetivos institucionales.

10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

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

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

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

II. UBICACIÓN: OFICINA DE SISTEMAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el análisis, diseño, construcción e implementación de proyectos de ingeniería de software bajo plataforma JAVA – Oracle requeridos por las operaciones estadísticas institucionales, teniendo en cuenta las necesidades de la Entidad.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Llevar a cabo el diseño de los sistemas de información bajo plataforma JAVA – Oracle de las operaciones estadísticas de la Entidad, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

2. Desarrollar los componentes de los sistemas de información bajo plataforma JAVA – Oracle de las operaciones estadísticas de la Entidad, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

3. Llevar a cabo el diseño del sistema de información bajo plataforma JAVA – Oracle de las operaciones estadísticas de la Entidad, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

4. Elaborar la matriz de pruebas, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

5. Participar en la implementación del software construido para las operaciones estadísticas de la Entidad, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

6. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos	Tolerancia a la Presión Solución de problemas

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones	

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

Profesional Especializado Código **2028** Grado **19**
Total: 42 Empleos

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

II. UBICACIÓN: OFICINA DE SISTEMAS.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el diseño de los formularios para la captura, control y transmisión de información a través de los dispositivos móviles y plataforma tecnológica institucional, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Llevar a cabo la revisión y análisis de los formularios de captura enviados por los grupos temáticos y logísticos de las operaciones estadísticas institucionales, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

2. Diseñar el formulario de captura y control de la información de las operaciones estadísticas en la plataforma tecnológica institucional, de acuerdo con los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

3. Realizar el Desarrollo e implementación de los procedimientos en ambiente JAVA, de acuerdo con los requerimientos de las áreas temáticas y logística de las operaciones estadísticas.

4. Generar el código para la implementación de los formularios de captura de las operaciones estadísticas que adelantan el proceso de captura, a través de dispositivos móviles, de acuerdo con los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

5. Generar reportes de control, validación y consistencia de la información recolectada de las encuestas asignadas, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

6. Implementar el formulario de captura de la información estadística, a través de dispositivos móviles de captura sobre la plataforma tecnológica institucional, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

7. Generar los instaladores, de acuerdo con las cargas de trabajo asignadas en cada una de las ciudades donde se adelante el operativo.

8. Procesar las diferentes lógicas de control de las operaciones estadísticas, de acuerdo con los lineamientos y especificaciones propuestas.

9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.
10.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Lenguajes de programación 2. Base de datos 3. Informática 4. Desarrollo de aplicaciones móviles 5. Sistema de Gestión de Calidad

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

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

Profesional Especializado Código **2028** Grado **18**
Total: 15 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	18
Número de cargos	Quince (15) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: OFICINA DE SISTEMAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar el desarrollo de proyectos TIC de la Entidad, teniendo en cuenta las necesidades institucionales.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Formular los proyectos TIC, de acuerdo a los requerimientos de la Oficina de Sistemas.
2. Planear actividades que promuevan la prestación de servicios, teniendo en cuenta los acuerdos de niveles de servicio establecidos por la Oficina de Sistemas.
3. Liderar los procesos de implementación de soluciones TICs adquiridas por la Entidad, teniendo en cuenta las necesidades institucionales.
4. Participar en la organización y planeación de proyectos informáticos de la Entidad, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.
5. Participar en el proceso de revisión y ajustes a los procedimientos del proceso ARI institucional, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.
6. Presentar los informes sobre el desarrollo de las actividades asignadas en los grupos de trabajo, según los parámetros dados por las instancias que los requieran.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

4. Telecomunicaciones
5. Gestión de proyectos
6. Informática
7. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Tolerancia a la Presión Solución de problemas

Trabajo en equipo Adaptación al cambio		
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	
ALTERNATIVA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	18
Número de cargos	Quince (15) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: OFICINA DE SISTEMAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar las rutinas y programas demandados por las Encuestas a Hogares, de acuerdo con los requerimientos institucionales.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Llevar a cabo el control, asignación y validación de la codificación de ocupación y rama de actividad de las encuestas a hogares, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

2. Realizar el desarrollo e implementación de los programas de controles de estructura, validación y consistencia de la información recolectada en los operativos de las encuestas a hogares, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

3. Generar reportes de control, validación y consistencia de la información recolectada de las encuestas a hogares, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

4. Desarrollar los aplicativos requeridos para la generación de las frecuencias y cuadros de salida con la información demandada para la obtención de los productos de difusión institucional, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

5. Desarrollar las rutinas de migración de los datos de las encuestas a hogares, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

6. Desarrollar los programas de cruces de información de las encuestas a hogares, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

7. Lenguajes de programación
8. Base de datos
9. Informática
10. Sistema de Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva	Tolerancia a la Presión Solución de problemas

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	18
Número de cargos	Quince (15) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: OFICINA DE SISTEMAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el desarrollo e implementación de funcionalidades, servicios e interfaces bajo plataforma Oracle y Java requeridas por los proyectos de ingeniería de software misionales, de acuerdo con los requerimientos institucionales.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar el diseño, desarrollo, implementación y mantenimiento de funcionalidades bajo plataforma Oracle y Java de acuerdo con los requerimientos de los proyectos de ingeniería de software.

2. Realizar el diseño, desarrollo e implementación los servicios bajo plataforma Oracle y Java, de acuerdo con los requerimientos de los proyectos de ingeniería de software.

3. Realizar el diseño, desarrollo e implementación de interfaces bajo plataforma Oracle y Java, plataforma Oracle y Java, de acuerdo con los requerimientos de los proyectos de ingeniería de software.

4. Participar en la definición y programación de proyectos de ingeniería de software bajo plataforma Oracle y Java, requeridos para el cumplimiento de la misión institucional.

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

6. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fases del ciclo de vida del desarrollo de proyectos de ingeniería de software
2. Lenguajes de programación
3. Desarrollo de software bajo plataforma ORACLE y JAVA
4. Programación PL/SQL y Base de datos Oracle
5. Herramientas Oracle
6. Metodología de desarrollo y mantenimiento de software
7. Arquitecturas de desarrollo de sistemas de información, sistemas operacionales, bases de datos y herramientas de desarrollo
8. Sistema de Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	18
Número de cargos	Quince (15) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: OFICINA DE SISTEMAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades de administración de bases de datos Oracle y herramientas conexas, de acuerdo a la arquitectura de sistemas establecidas en el DANE.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Participar en actividades asociadas con la administración de bases de datos bajo plataforma Oracle, según los lineamientos de la Oficina de Sistemas.

2. Participar en la formulación de proyectos de ingeniería de software bajo plataforma Oracle, según los lineamientos de la Oficina de Sistemas.

3. Proponer e implementar metodologías para el desarrollo de sistemas de información en Oracle, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

4. Desarrollar servicios de base de datos demandados por los diferentes proyectos de Ingeniería de Software que cumplan con las especificaciones previamente establecidas.

5. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Bases de datos Oracle
2. Gestión de proyectos
3. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada

Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Profesional Especializado Código **2028** Grado **17**
Total: 59 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	17
Número de cargos	Cincuenta y nueve (59) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: OFICINA DE SISTEMAS.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar propuestas técnicas para la adopción, evaluación y seguimiento de proyectos de tecnologías de información y comunicaciones, de acuerdo con los requerimientos de la Entidad.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Participar en el proceso de revisión, mejoramiento y seguimiento de los proyectos TIC institucionales, de acuerdo con la normativa del gobierno nacional.

2. Formular propuestas para la adopción de indicadores de los procesos liderados por la Oficina de Sistemas, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

3. Participar en el desarrollo de las actividades y generación de los documentos requeridos para adelantar los procesos de contratación relacionados con la adopción de tecnología, de acuerdo con las necesidades institucionales.

4. Elaborar propuestas técnicas para la adopción, evaluación y seguimiento de proyectos de tecnologías de información y comunicaciones, de acuerdo con los requerimientos de la Entidad.

5. Participar en los proyectos de estratégicos de la Oficina de Sistemas focalizados en Gobierno Digital, de acuerdo con los requerimientos de la Entidad.

6. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ciclo de vida de la información
2. Gestión de proyectos
3. Normas y políticas relacionadas con la adquisición y adopción de tecnología.
4. Planes, Programas y Políticas Institucionales
5. Lineamientos y procesos relacionados con TICs.
6. Sistema de Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Tolerancia a la Presión Solución de problemas

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	17
Número de cargos	Cincuenta y nueve (59) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: OFICINA DE SISTEMAS.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en los proyectos de estratégicos de la Oficina de Sistemas focalizados en seguridad de la información, sistema de gestión de calidad y adquisición de tecnología, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Participar en el proceso de revisión, mejoramiento y seguimiento de los procedimientos del sistema de gestión de calidad de la Oficina de Sistemas, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

2. Participar en la formulación y seguimiento de las acciones de mejora, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

3. Participar en el fortalecimiento de la cultura de seguridad de la información de la Entidad, de acuerdo a los lineamientos de la Oficina de Sistemas y el Gobierno Nacional.

4. Participar en el desarrollo de las actividades de adopción de tecnología y generación de los documentos de los procesos de contratación, de acuerdo con las necesidades institucionales.

5. Participar en la organización y planeación de los proyectos informáticos de los grupos de trabajo, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

6. Promover la realización de eventos, que permitan mejorar y optimizar las metodologías de buenas prácticas en la prestación de servicios de TI de la Oficina de Sistemas, de acuerdo a los lineamientos de la Oficina de Sistemas y el Gobierno Nacional.

7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Servicio al cliente
2. Formulación y evaluación de proyectos
3. Planes, Programas y Políticas Institucionales
4. Normas y políticas relacionadas con la adquisición y adopción de tecnología.
5. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional	Tolerancia a la Presión

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Solución de problemas
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	
ALTERNATIVA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	17
Número de cargos	Cincuenta y nueve (59) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: OFICINA DE SISTEMAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar los procesos administrativos relacionados con funcionarios, contratistas y proveedores de la Oficina de Sistemas, garantizando el cumplimiento de los lineamientos institucionales y apalancado los objetivos del área.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar la formulación e implementación de estrategias para el mejoramiento de los procesos administrativos requeridos para el óptimo funcionamiento de la Oficina de Sistemas, de acuerdo a los lineamientos institucionales.

2. Gestionar la elaboración de los estudios previos de contratación de la Oficina de Sistemas.

3. Participar en el proceso y procedimientos relacionados con la etapa precontractual, contractual y post-contractual para la adquisición de bienes y servicios, de acuerdo con las necesidades de la Oficina de Sistemas, cumpliendo con la normatividad vigente.

4. Coordinar las actividades relacionadas con la gestión de funcionarios de la Oficina de Sistemas, cumpliendo la normatividad institucional y del Gobierno Nacional.

5. Gestionar planes, programas, proyectos o actividades administrativas asignadas y asegurando el cabal cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes.

6. Presentar informes, presentaciones y demás documentos requeridos por la jefatura de la Oficina de Sistemas, de acuerdo a los lineamientos de imagen de la Entidad.

7. Participar en la formulación los proyectos de gestión asignados, de competencia de la Oficina de Sistemas, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos misionales.

8. Programar en el sistema de información gerencial SPGI, los recursos de la Oficina de Sistemas, realizando un adecuado seguimiento de la ejecución, de acuerdo a los lineamientos establecidos.

9. Participar en la planeación estratégica de la Oficina de Sistemas, garantizando el cumplimento de los requerimientos de la Entidad y la normatividad vigente.

10. Proponer mejoras a la gestión de la dependencia, de conformidad con los seguimientos y análisis realizados.
11. Dirigir el diseño, normalización y mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos en los que participe.
12. Realizar seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales suscritos por la Oficina de Sistemas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Servicio al ciudadano
2. Administración
3. Ofimática
4. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración, ingeniería industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA

Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración, Ingeniería industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Profesional Especializado Código **2028** Grado **16**
Total: 33 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	16
Número de cargos	Treinta y tres (33) – Planta Global
Dependencia	DANE-Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: OFICINA DE SISTEMAS.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el diseño y desarrollo de los procesos para la extracción, transformación y carga (ETL), definiendo los hechos y dimensiones de implementación de los modelos de cubos para la bodega de datos institucional, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar el desarrollo y ejecución de los programas de extracción, transformación y carga de datos (ETL) de las operaciones Estadísticas en la bodega de datos institucional, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

2. Realizar el Desarrollo e implementación de los servicios de base de datos de las operaciones Estadísticas en la bodega de datos institucional, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

3. Definir los hechos y dimensiones de los modelos de cubos para la bodega de datos, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

4. Realizar la Definición y construcción de los modelos OLAP y sentencias en el lenguaje multidimensional, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

5. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Entidad y preparar los informes respectivos, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

6. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Bodega de datos
2. Lenguajes de programación
3. Herramientas para extracción, transformación, carga y calidad de datos (ETLC
4. Sistema de Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	16
Número de cargos	Treinta y tres (33) – Planta Global
Dependencia	DANE-Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: OFICINA DE SISTEMAS.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar las etapas de análisis, diseño, desarrollo e implementación de proyectos de Ingeniería de software bajo plataforma requerida por la Oficina PHP – Oracle, teniendo en cuenta los requerimientos institucionales.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Ejecutar la fase de análisis de los proyectos de ingeniería de software bajo plataforma PHP- Oracle, de acuerdo con los requerimientos institucionales.

2. Liderar y facilitar la fase de diseño de los proyectos de ingeniería de software bajo plataforma PHP- Oracle, de acuerdo con los requerimientos institucionales.

3. Coordinar los proyectos de ingeniería de software bajo plataforma PHP- Oracle de acuerdo con los requerimientos institucionales.

4. Coordinar la implementación de los proyectos de ingeniería de software bajo plataforma PHP- Oracle de acuerdo con los requerimientos institucionales.

5. Generar y ejecutar plan de pruebas de los proyectos de ingeniería de software bajo plataforma PHP- Oracle de acuerdo con los requerimientos institucionales.

6. Participar en el proceso de definición y programación de proyectos de ingeniería de software bajo plataforma PHP – Oracle institucionales, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas.

7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Lenguajes de programación
2. Base de datos
3. Gestión de proyectos
4. Informática
5. Sistema de Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional	Tolerancia a la Presión

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Solución de problemas
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	
ALTERNATIVA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	16
Número de cargos	Treinta y tres (33) – Planta Global
Dependencia	DANE-Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: OFICINA DE SISTEMAS.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los programas requeridos por las operaciones estadísticas para el procesamiento y generación de resultados, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas previamente establecidas.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Elaborar macros de generación y revisión de factores de expansión en SAS (Statistical Analysys System), teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

2. Elaborar macros en SAS para la generación y revisión de factores de expansión, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

3. Actualizar los programas de codificación de rama de actividad y ocupación de las Encuestas a Hogares, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

4. Desarrollar los aplicativos en SAS de la generación de inconsistencias de la información recolectada en las Encuestas a Hogares, cumpliendo las especificaciones previamente establecidas.

5. Generar las bases de datos de las etapas de las Encuestas a Hogares, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

6. Realizar mantenimiento a los programas en las herramientas institucionales de las las Encuestas a Hogares, de acuerdo con las especificaciones previamente establecidas.

7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Programación en plataforma SAS
2. Programación SQLSistema de Gestión de la Calidad
3. Base de datos Oracle
4. Factores de expansión
5. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva	Tolerancia a la Presión Solución de problemas

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	16
Número de cargos	Treinta y tres (33) – Planta Global
Dependencia	DANE-Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: OFICINA DE SISTEMAS.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar el desarrollo de proyectos de ingeniería de software de las operaciones estadísticas institucionales bajo ambiente Java y demás herramientas adquiridas por la Entidad, teniendo en cuenta los lineamientos dados por la Oficina de Sistemas.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Brindar acompañamiento técnico durante el desarrollo de las labores de administración de la plataforma de los ambientes de desarrollo, pruebas y producción Java de acuerdo con las especificaciones previamente establecidas.

2. Liderar el desarrollo de proyectos de ingeniería de software liderados por la Oficina de sistemas bajo ambiente Java, teniendo en cuenta los lineamientos dados por la Oficina de Sistemas.

3. Emitir propuestas sobre lineamientos técnicos del desarrollo de proyectos de ingeniería de software bajo plataforma Java, de acuerdo con la normativa del gobierno nacional.

4. Contribuir a la formulación de políticas, estándares y metodologías en ingeniera de software, de acuerdo con la normativa del gobierno nacional.

5. Participar en el desarrollo de proyectos de Ingeniería de Software utilizando las herramientas IDE de desarrollo Net Beans y My eclipse según los estándares establecidos.

6. Realizar evaluaciones técnicas de las propuestas relacionadas con los convenios y proyectos de TI de las operaciones estadísticas de la Entidad, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Desarrollo de software bajo plataforma JAVA
2. Base de datos
3. Programación de dispositivos móviles
4. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos	Tolerancia a la Presión Solución de problemas

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	
ALTERNATIVA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	16
Número de cargos	Treinta y tres (33) – Planta Global
Dependencia	DANE-Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: OFICINA DE SISTEMAS.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Llevar a cabo el análisis de las bases de datos y participar en la construcción de los procesos para la extracción, transformación y carga (ETLC), definición de los hechos y dimensiones, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar el desarrollo y ejecución de los programas de extracción, transformación y carga de datos (ETLC) en la bodega de datos institucional, de acuerdo con los requerimientos institucionales.

2. Participar en el desarrollo e implementación de los servicios de base de datos de las operaciones estadísticas a cargar en la bodega de datos institucional, de acuerdo con los requerimientos institucionales.

3. Participar en el desarrollo de actividades de definición de los hechos y dimensiones de la implementación de los modelos de cubos para la bodega de datos, de acuerdo con los requerimientos institucionales.

4. Elaborar propuestas de definición y construcción de los modelos OLAP, de acuerdo con la normativa del gobierno nacional.

5. Generar propuestas de construcción de sentencias en lenguaje multidimensional que permita el proceso de difusión de la información, de acuerdo con la normativa del gobierno nacional.

6. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Bodega de datos
2. Lenguajes de programación
3. Herramientas para extracción, transformación, carga y calidad de datos (ETLC
4. Sistema de Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	16
Número de cargos	Treinta y tres (33) – Planta Global
Dependencia	DANE-Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: OFICINA DE SISTEMAS.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la Formulación y ejecución de los procedimientos y actividades relacionadas con el diseño, desarrollo y adopción de tecnologías de la Entidad, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Desarrollar los programas bajo plataforma Oracle requeridos por las operaciones estadísticas, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

2. Elaborar procedimientos Oracle para el cálculo de indicadores, de acuerdo con los requerimientos institucionales.

3. Generar rutinas para la validación y seguimiento de la información de las operaciones estadísticas recolectadas, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

4. Generar bases de datos para cada uno de los periodos o etapas de las operaciones estadísticas, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

5. Llevar a cabo el mantenimiento de los programas Oracle de las operaciones estadísticas, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

6. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Bases de datos Oracle
2. Programación PL/SQL
3. Informática
4. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	16
Número de cargos	Treinta y tres (33) – Planta Global
Dependencia	DANE-Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: OFICINA DE SISTEMAS.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la formulación y ejecución de los procedimientos y actividades relacionadas con el diseño, desarrollo y adopción de tecnologías, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Desarrollar las actividades establecidas en el proceso de Administración de Recursos Informáticos, de acuerdo con los requerimientos institucionales.

2. Efectuar la revisión y seguimiento técnico a las actividades de implementación y administración de soluciones de tecnologías de información, TI adoptadas por la Oficina de Sistemas, teniendo en cuenta las especificaciones previamente establecidas.

3. Proponer métodos de prueba para lograr la disponibilidad y bloqueos de la infraestructura de redes de datos, sistemas de almacenamiento y respaldo que se ajusten a las necesidades institucionales.

4. Proponer e implementar mejoras técnicas de la red de datos, de acuerdo con las necesidades de la entidad y la programación establecida.

5. Realizar la Implementación y administración de la red inalámbrica institucional a través de autenticación AAA - RADIUS según los estándares establecidos.

6. Brindar apoyo a las labores de instalación, configuración y administración de las soluciones tecnológicas implementadas en las sedes y subsedes de las Direcciones Territoriales, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Telecomunicaciones, configuración de redes LAN (cableadas y Wireless) a través de protocolos seguros
2. Configuración y gestión de soluciones de virtualización de cliente liviano
3. Configuración de equipos de solución de videoconferencia
4. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional	Tolerancia a la Presión

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Solución de problemas

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	16
Número de cargos	Treinta y tres (33) – Planta Global
Dependencia	DANE-Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: OFICINA DE SISTEMAS.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar aplicativos que apoyen el proceso de producción de las investigaciones institucionales, así como la participación en el diseño y desarrollo de los procesos para la extracción, transformación y carga (ETL), según lineamientos dados por la Oficina de sistemas.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Participar en la fase de análisis, diseño y desarrollo de los proyectos de ingeniería de software bajo plataforma PHP- Oracle, de acuerdo con los requerimientos institucionales.

2. Llevar a cabo los ajustes a los procedimientos para el cargue, validación, control y consistencia de la información capturada a través de dispositivos móviles, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

3. Desarrollar y ejecutar los programas de extracción, transformación y carga de datos (ETL) de las operaciones Estadísticas en la bodega de datos institucional, de acuerdo con los requerimientos institucionales.

4. Realizar el desarrollo e implementación de las base de datos de análisis de las operaciones Estadísticas a cargar en la bodega de datos institucional, de acuerdo con los requerimientos institucionales.

5. Definir los hechos y dimensiones requeridas para la implementación de los modelos de cubos para la bodega de datos, de acuerdo con los requerimientos institucionales.

6. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Desarrollo de software
2. Base de datos
3. Bodega de datos
4. Herramientas para extracción, transformación, carga y calidad de datos (ETLC)
5. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Tolerancia a la Presión Solución de problemas

Trabajo en equipo Adaptación al cambio		
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	
ALTERNATIVA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: OFICINA DE SISTEMAS.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Generar las herramientas informáticas requeridas por las operaciones estadísticas institucionales para los procesos de captura, validación, control operativo, critica, análisis y generación de resultados bajo plataforma PHP – Oracle, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Participar en la fase de análisis de los proyectos de ingeniería de software bajo plataforma PHP- Oracle y ETL, de acuerdo con los requerimientos institucionales.

2. Participar en la fase de diseño de los proyectos de ingeniería de software bajo plataforma PHP- Oracle y ETL de acuerdo con los requerimientos institucionales.

3. Participar en la fase de desarrollo de los proyectos de ingeniería de software bajo plataforma PHP- Oracle y ETL de acuerdo con los requerimientos institucionales.

4. Realizar el diseño y ejecución del plan de pruebas para los desarrollos realizados, de acuerdo con los requerimientos institucionales.

5. Participar durante la implementación y generación de pruebas de los proyectos de ingeniería de software bajo plataforma PHP- Oracle y ETL de acuerdo con los requerimientos institucionales.

6. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Lenguajes de programación
2. Base de datos
3. Informática
4. Sistema de Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva	Tolerancia a la Presión Solución de problemas

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: OFICINA DE SISTEMAS.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la Formulación e implementación de propuestas técnicas durante la fase de mantenimiento a los servicios e interfaces bajo ambiente JAVA de los proyectos de ingeniería de software, de acuerdo con los requerimientos institucionales.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Formular ajustes a los servicios e interfaces de usuario bajo plataforma JAVA, de acuerdo con los requerimientos de los usuarios de los proyectos de ingeniería de software institucionales.

2. Realizar el desarrollo e implementación de las propuestas técnicas que permitan el afinamiento de los servicios e interfaces de usuario en ambiente JAVA de los proyectos de ingeniería de software institucionales, de acuerdo con los requerimientos institucionales.

3. Diseñar los casos de uso para los componentes de los proyectos de software bajo plataforma Java – Oracle, de acuerdo con los requerimientos institucionales.

4. Ejecutar las actividades requeridas durante el proceso de publicación en los diferentes ambientes definidos por la Oficina de sistemas, para los desarrollos de software bajo plataforma JAVA, de acuerdo con los requerimientos institucionales.

5. Brindar soporte técnico a los usuarios de los proyectos de ingeniería de software institucionales bajo plataforma JAVA, de acuerdo con los requerimientos, bajo los lineamientos técnicos.

6. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Lenguajes de programación
2. Base de datos
3. Informática
4. Sistema de Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Tolerancia a la Presión Solución de problemas

Trabajo en equipo Adaptación al cambio		
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	
ALTERNATIVA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: OFICINA DE SISTEMAS.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la revisión de los procesos liderados por la Oficina de Sistemas de acuerdo con el sistema de gestión de calidad y en la implementación de las actividades del proyecto de seguridad de la información institucional.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Llevar a cabo una revisión documental de los procesos liderados por la Oficina de Sistemas y proponer acciones de mejora, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

2. Participar en el proceso de elaboración y seguimiento a los planes de mejoramiento de las auditorías adelantadas de los procesos liderados por la Oficina de Sistemas, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

3. Proponer el desarrollo de actividades encaminadas al cumplimiento de la política de gestión y seguridad de la información institucional, de acuerdo con la normativa del gobierno nacional.

4. Participar en la definición e implementación de procedimientos de seguridad de la información, de acuerdo con la normativa del gobierno nacional.

5. Participar en la generación de indicadores de los proyectos TIC's institucionales, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

6. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Informática
2. Sistema de Gestión de la Calidad
3. Seguridad y gestión de la información

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: OFICINA DE SISTEMAS.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en los grupos de trabajo para la ejecución de los proyectos de la dependencia, así como en la revisión y actualización de los procesos liderados por la Oficina de Sistemas, de acuerdo con los lineamientos del sistema integrado de gestión institucional.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Participar en el desarrollo de las actividades y generación de los documentos requeridos para adelantar los procesos de contratación relacionados con la adopción de tecnología, de acuerdo con las necesidades institucionales.

2. Realizar la revisión y actualización de los procesos de la Oficina de Sistemas, de acuerdo con los lineamientos del sistema integrado de gestión institucional.

3. Efectuar el seguimiento a los planes institucionales en lo relacionado con las actividades a cargo de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos del sistema integrado de gestión institucional.

4. Desarollar las etapas de análisis, diseño, desarrollo e implementación de proyectos de Ingeniería de software bajo la plataforma requerida por la Oficina de Sistemas, teniendo en cuenta los requerimientos institucionales.

5. Participar en los proyectos de big data liderados por la Oficina de Sistemas, de acuerdo con las necesidades institucionales.

6. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Generación de indicadores de proyectos de ingeniería de software
2. Programación en SAS
3. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: OFICINA DE SISTEMAS.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la generación y seguimiento de herramientas informáticas, de acuerdo con los requerimientos institucionales

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Participar en la fase de análisis de los proyectos de ingeniería de software, teniendo en cuenta los requerimientos de las áreas administrativas de la Entidad.

2. Participar en la fase de diseño de los proyectos de ingeniería de software, teniendo en cuenta los requerimientos de las áreas administrativas de la Entidad.

3. Participar en la fase de desarrollo de los proyectos de ingeniería de software, teniendo en cuenta los requerimientos de las áreas administrativas de la Entidad.

4. Realizar el Diseño y ejecución de planes de pruebas sobre desarrollos adelantados, teniendo en cuenta los requerimientos de las áreas administrativas de la Entidad.

5. Participar durante la implementación y generación de pruebas de los proyectos de ingeniería de software, teniendo en cuenta los requerimientos de las áreas administrativas de la Entidad.

6. Brindar soporte técnico a los usuarios del área administrativa, sobre los sistemas de información o aplicativos implementados en la Entidad, teniendo en cuenta los requerimientos de las áreas administrativas de la Entidad.

7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Lenguajes de programación
2. Base de datos
3. Informática
4. Sistema de Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Tolerancia a la Presión Solución de problemas

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: OFICINA DE SISTEMAS.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el desarrollo de proyectos bajo plataforma Oracle, Java que cumplan con los estándares y arquitectura definida por la Oficina de Sistemas, de acuerdo con los requerimientos institucionales.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Participar en el desarrollo de proyectos de ingeniería de software bajo ambiente PHP y Java, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas previamente definidas.

2. Colaborar en la ejecución de actividades de administración de los ambientes de desarrollo, pruebas y producción de la plataforma Java, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas previamente definidas.

3. Participar en el proceso de actualización de los lineamientos técnicos del desarrollo de proyectos bajo plataforma PHP y Java, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas previamente definidas.

4. Elaborar los paquetes de bases de datos requeridos en el desarrollo de aplicaciones, de acuerdo con los requerimientos institucionales.

5. Brindar apoyo técnico durante las fases de mantenimiento y soporte de los sistemas de información bajo plataforma Oracle y Java, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas previamente definidas.

6. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración y soporte de proyectos informáticos bajo plataforma PHP o Java
2. Análisis, diseño, desarrollo de proyectos de ingeniería de software bajo plataforma PHP o Java
3. Base de datos
4. Desarrollo de software bajo plataforma ORACLE y JAVA
5. Programación PL/SQL y Base de datos Oracle
6. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos	Tolerancia a la Presión Solución de problemas

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: OFICINA DE SISTEMAS.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Emitir recomendaciones e implementar actividades de seguridad de la información institucional, de acuerdo con la normativa del gobierno nacional.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Revisar el proceso de segmentación de la red LAN de la Entidad, de acuerdo con el sistema de gestión de calidad.
2. Participar en el proceso de configuración y afinamiento de las soluciones de comunicaciones adquiridas por el departamento, según requerimientos institucionales.
3. Emitir recomendaciones sobre la configuración de la plataforma de Tecnologías de Información, TI, de la Entidad, de acuerdo con el sistema de gestión de calidad.
4. Participar en la definición de procedimientos de seguridad informática, de acuerdo con la normativa del gobierno nacional.
5. Participar en el diseño e implementación de controles de seguridad informática, teniendo en cuenta los requerimientos institucionales.
6. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión de proyectos orientados a la Seguridad informática
2. Configuraciones de plataforma tecnológica segura (Linux y Windows)
3. Configuración segura de redes de telecomunicaciones
4. Test de vulnerabilidades informáticas
5. Conocimiento de las normas de seguridad informática y de la información
6. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos	Tolerancia a la Presión Solución de problemas

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: OFICINA DE SISTEMAS.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar aplicativos para la captura de información a través de dispositivos móviles y generar rutinas de cargue de muestras para las operaciones estadísticas, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Desarrollar aplicativos que permitan la captura, control y seguimiento de información de las operaciones estadísticas realizadas por la Entidad a través de dispositivos móviles, de acuerdo con los requerimientos establecidos.

2. Generar rutinas de validación en Java Script para los aplicativos de captura a través de dispositivos móviles, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

3. Generar rutinas de cargue de muestras utilizadas en las operaciones estadísticas, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

4. Generar los instaladores para los dispositivos móviles de captura, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

5. Brindar soporte permanente a los apoyos informáticos y usuarios de las operaciones estadísticas en las diferentes ciudades, de acuerdo con los requerimientos allegados.

6. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Herramientas de desarrollo de software para dispositivos móviles de captura
2. Informática
3. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con

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

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	14
Número de cargos	20
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: OFICINA DE SISTEMAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar los procesos administrativos relacionados con funcionarios, contratistas y proveedores de la Oficina de Sistemas, garantizando el cumplimiento de los lineamientos institucionales y apalancado los objetivos del área.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar la formulación e implementación de estrategias para el mejoramiento de los procesos administrativos requeridos para el óptimo funcionamiento de la Oficina de Sistemas, de acuerdo a los lineamientos institucionales.

2. Participar en el proceso y procedimientos relacionados con la etapa precontractual, contractual y post-contractual para la adquisición de bienes y servicios, de acuerdo con las necesidades de la Oficina de Sistemas, cumpliendo con la normatividad vigente.

3. Participar en las actividades relacionadas con la gestión de servidores de la Oficina de Sistemas, cumpliendo la normatividad institucional y del Gobierno Nacional.

4. Desarrollar planes, programas, proyectos o actividades administrativas asignadas y asegurando el cabal cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes.

5. Presentar informes, presentaciones y demás documentos requeridos por la jefatura de la Oficina de Sistemas, de acuerdo a los lineamientos de imagen de la Entidad.

6. Programar en el sistema de información gerencial SPGI, los recursos de la Oficina de Sistemas, realizando un adecuado seguimiento de la ejecución, de acuerdo a los lineamientos establecidos.

7. Participar en la planeación estratégica de la Oficina de Sistemas, garantizando el cumplimento de los requerimientos de la Entidad y la normatividad vigente.

8. Participar en la formulación e implementación de la Política de Seguridad de la Información de la Entidad, de

acuerdo a la normatividad vigente.

9. Desarrollar actividades de sensibilización, comunicación y entrenamiento que promuevan la cultura de la seguridad de la información a nivel institucional, de acuerdo a los lineamientos de la Oficina de Sistemas.

10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

5. Servicio al ciudadano
6. Administración
7. Ofimática
8. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. *Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.* *Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.*	*Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.*

ALTERNATIVA

Las contempladas en la normatividad vigente para este nivel.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	14
Número de cargos	Veinte (20) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

ÁREA : OFICINA DE SISTEMAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los programas requeridos por las operaciones estadísticas de procesamiento y generación de resultados, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Desarrollar los programas en herramientas informáticas institucionales requeridos por las operaciones estadísticas, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

2. Elaborar macros en SAS (Statistical Analysys System) de generación y revisión de factores de expansión, de acuerdo con los requerimientos institucionales.

3. Generar las bases de datos para cada una de las etapas de las operaciones estadísticas según estándares establecidos.

4. Realizar mantenimiento a los programas en herramientas informáticas institucionales requeridos por las operaciones estadísticas, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

5. Desarrollar los aplicativos en SAS para la generación de inconsistencias de la información recolectada en las operaciones estadísticas, de acuerdo con los requerimientos institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Programación en plataforma SAS
2. Base de datos Oracle
3. Análisis estadístico de información
4. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada con la

Ingeniería de Sistemas, Telemáticas y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemáticas y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y Siete (37) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	14
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

ÁREA: OFICINA DE SISTEMAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Llevar a cabo actividades relacionadas con la instalación y gestión de las herramientas de base de datos a nivel de usuario final, así como participar en el proceso de soporte y monitoreo de la plataforma Oracle institucional, de acuerdo con los requerimientos institucionales.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Instalar las herramientas de base de datos a nivel de usuario final, de acuerdo con las necesidades institucionales.
2. Responder a los requerimientos técnicos de los usuarios de las bases de datos y servidor de aplicaciones Oracle de la Entidad, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.
3. Monitorear de manera permanente la plataforma de base de datos y servidor de aplicaciones Oracle de la Entidad, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.
4. Configurar el Automatic Storage Management – ASM, de acuerdo con los requerimientos institucionales.
5. Participar en la administración de base de datos de la plataforma Oracle, según los lineamientos de la Oficina de Sistemas.
6. Presentar los informes sobre el desarrollo de las actividades asignadas en los grupos de trabajo, según los parámetros dados por las instancias que los requieran.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Lenguajes de programación y base de datos
2. Herramientas Oracle
3. Informática
4. Sistema de Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemáticas y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada con la funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemáticas y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y Siete (37) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	14
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

ÁREA: OFICINA DE SISTEMAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar la plataforma de servidores y soluciones informáticas bajo ambiente LINUX, de acuerdo a los requerimientos institucionales.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Participar en la administración de los ambientes virtualizados bajo plataforma LINUX de la Entidad, de acuerdo a los requerimientos institucionales.

2. Formular e implementar mejoras para la optimización de las soluciones de la infraestructura tecnológica bajo plataforma LINUX, de acuerdo a los requerimientos institucionales.

3. Participar en las actividades de configuración, instalación y puesta en operación de las diferentes soluciones informáticas, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

4. Brindar apoyo técnico a los sistemas de información institucionales bajo plataforma PHP – MySql, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

5. Participar en el proceso de revisión y aplicación de los procedimientos del proceso administración de recursos informáticos, de acuerdo con el Sistema Integrado de Gestión Institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración sistemas operativos LINUX
2. Administración del servidor de aplicaciones PHP
3. Bases de datos
4. Administración de ambientes virtualizados
5. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemáticas y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada con la funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemáticas y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y Siete (37) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Profesional Especializado Código **2028** Grado 13
Total: 53 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	13
Número de cargos	Cincuenta y tres (53) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

ÁREA : OFICINA DE SISTEMAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los procedimientos de base de datos para el cargue, consolidación, verificación y control de cobertura de las investigaciones institucionales, en ambiente Oracle, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Llevar a cabo el desarrollo de nuevos requerimientos y ajustes solicitados de las operaciones estadísticas asignadas, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

2. Desarrollar y actualizar los procedimientos de base de datos para la generación de los reportes de control y cobertura de las investigaciones asignadas, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

3. Efectuar el cargue de la información a la base de datos Oracle y generación de reportes de las investigaciones institucionales, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

4. Desarrollar y ejecutar los procedimientos de actualización de la base de datos con los ajustes generados en el proceso de validación y consistencia de la información, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Herramientas Oracle
2. Base de datos
3. Bodega de datos
4. Lenguajes de programación
5. Sistema de Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Tolerancia a la Presión Solución de problemas

Trabajo en equipo Adaptación al cambio		
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	
ALTERNATIVA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	

Profesional Especializado Código **2028** Grado 12
Total: 90 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	12
Número de cargos	Noventa (90) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: OFICINA DE SISTEMAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la fase de mantenimiento de los formularios de captura y control a través de dispositivos móviles requeridos por las operaciones estadísticas, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar los ajustes requeridos a los aplicativos de captura a través de dispositivos móviles utilizados por las investigaciones de los sectores agropecuario y económico, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

2. Llevar a cabo el cargue y control de la información capturada a través de dispositivos móviles, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

3. Brindar soporte técnico a los apoyos informáticos de las sedes y subsedes en los procesos de transmisión y consolidación de información capturada a través de dispositivos móviles, de las investigaciones asignadas, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

4. Generar reportes de control, cobertura y seguimiento de la información capturada en campo a través de dispositivos móviles de las operaciones estadísticas asignadas, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

5. Ejecutar el plan de pruebas diseñado para cada uno de los mantenimientos hechos a los aplicativos de captura a través de dispositivos móviles de las operaciones estadísticas, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Lenguajes de programación
2. Base de datos
3. Desarrollo de aplicativos para dispositivos móviles de captura
4. Informática
5. Sistema de Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Tolerancia a la Presión Solución de problemas
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	
ALTERNATIVA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	12
Número de cargos	Noventa (90) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: OFICINA DE SISTEMAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar aplicativos que apoyen el proceso de producción de las investigaciones institucionales, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Llevar a cabo el desarrollo de nuevos requerimientos de aplicativos y ajustes requeridos a los aplicativos asignados, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

2. Elaborar en Java o PHP servicios de acceso a bases de datos Oracle, para las aplicaciones las aplicaciones asignadas, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

3. Efectuar el cargue de la información a la base de datos Oracle y generación de reportes de las investigaciones institucionales, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

4. Desarrollar y ejecutar los procedimientos de actualización de la base de datos con los ajustes generados en el proceso de validación y consistencia de la información, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Desarrollo de software bajo plataforma ORACLE, JAVA o PHP
2. H Herramientas Oracle y MySQL
3. Programación PL/SQL y Base de datos Oracle
4. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	**Experiencia**

Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	12
Número de cargos	Noventa (90) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: OFICINA DE SISTEMAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar aplicativos que apoyen el proceso de producción de las investigaciones institucionales en Oracle y java, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

Realizar los ajustes requeridos a los aplicativos de captura bajo plataforma java/Oracle utilizados por las investigaciones, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

Llevar a cabo los ajustes a los procedimientos para el cargue y control de la información, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

Brindar soporte técnico a los usuarios en los procesos de producción de información, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

Efectuar el cargue de la información a la base de datos Oracle y generación de reportes de las investigaciones institucionales, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

Ejecutar los procedimientos de actualización de la base de datos con los ajustes generados en el proceso de consistencia de la información, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Lenguajes de programación
2. Base de datos
3. Bases de datos
4. Informática
5. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

Adaptación al cambio		
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	
ALTERNATIVA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	12
Número de cargos	Noventa (90) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: OFICINA DE SISTEMAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el proceso de investigación y formulación de proyectos que contribuyan a la adopción, adaptación y actualización de la infraestructura tecnológica institucional, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Participar en la formulación de proyectos que mejoren el desarrollo de las actividades institucionales a través de la adopción de tecnologías de la información y las comunicaciones, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

2. Apoyar el proceso de revisión, actualización y seguimiento de procesos y procedimientos informáticos, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

3. Fortalecer el uso de las tecnologías de información y comunicaciones al interior de la Entidad, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

4. Promover la gestión de los recursos informáticos de la Entidad, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión de proyectos
2. Normas y políticas relacionadas con la adquisición y adopción de tecnología.
3. Planes, Programas y Políticas Institucionales
4. Lineamientos y procesos relacionados con TIC
5. Sistema de Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Administración. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Administración. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Profesional Universitario Código **2044** Grado 11
Total: 97 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	11
Número de cargos	Noventa y Siete (97) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: OFICINA DE SISTEMAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la generación de procesos para la extracción, transformación y carga (ETL) de información y la definición de hechos y dimensiones de implementación de modelos de cubos, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Participar en el desarrollo de procesos para la extracción, transformación y carga (ETL) de información a la bodega de datos, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

2. Participar en el proceso de cargue y depuración de información a la bodega de datos, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

3. Participar en la definición de los hechos y dimensiones requeridas para la implementación de los modelos de cubos para la bodega de datos, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Desarrollo de procesos ETL
2. Bases de datos
3. Lenguajes de programación
4. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Tolerancia a la Presión Solución de problemas
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	11
Número de cargos	Noventa y Siete (97) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: OFICINA DE SISTEMAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Generar los programas de validación y consistencia de la información capturada a través de aplicativos, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Actualizar los programas desarrollados para el cargue de la información, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

2. Participar en el desarrollo e implementación de formularios de captura dispuestos por la Entidad, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

3. Brindar soporte a los usuarios de los aplicativos de captura a través de dispositivos móviles, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

4. Generar en PHP los programas de validación y consistencia de la información capturada a través de dispositivos móviles, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

5. Actualizar los programas desarrollados en PHP para el cargue de la información recolectada a través de dispositivos móviles, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Desarrollo de aplicativos para dispositivos captura de información
2. Programación de software en plataforma PHP
3. Bases de datos
4. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Profesional Universitario Código **2044** Grado 10
Total: 99 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	10
Número de cargos	Noventa y Nueve (99) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: OFICINA DE SISTEMAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la administración del Sistema de Gestión Documental de la Entidad, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Atender las incidencias que reportan los usuarios del Sistema de Gestión Documental de la Entidad, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

2. Brindar soporte de primer nivel al sistema Integrado de Información Administrativa y Financiera (SIIAF) del DANE, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

3. Elaborar y ejecutar el plan de pruebas para verificar la funcionalidad del Sistema de Gestión Documental, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

4. Generar reportes de acuerdo a los requerimientos de las diferentes áreas de la Entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Servicio al cliente
2. Base de datos
3. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Profesional Universitario Código **2044** Grado 09
Total: 90 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	09
Número de cargos	Noventa (90) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: OFICINA DE SISTEMAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el proceso de consolidación, control y seguimiento a la información recolectada de las operaciones estadísticas de la Entidad y brindar soporte técnico a los usuarios finales, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Brindar soporte técnico a los usuarios en los procesos de envío, cierre y producción de información de las operaciones estadísticas, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

2. Ejecutar el plan de pruebas de las aplicaciones de software que apoyan las operaciones estadísticas realizadas por la Entidad, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

3. Brindar soporte técnico a los usuarios finales a nivel nacional de los aplicativos institucionales, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

4. Generar reportes de la información capturada en campo de las operaciones estadísticas de la Entidad, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Lenguajes de programación de software
2. Base de datos
3. Informática
4. Sistema de Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva	Tolerancia a la Presión Solución de problemas

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	

Profesional Universitario Código **2044** Grado 08
Total: 21 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	08
Número de cargos	Veintiuno (21) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: OFICINA DE SISTEMAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Llevar a cabo las actividades de descargue, selección de encuestas, consolidación, organización, seguimiento y control de la información recolectada de las operaciones estadísticas asignadas, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Llevar a cabo el seguimiento permanente a la transmisión de información capturada a través de dispositivos móviles de captura, durante el desarrollo de los operativos de campo de las operaciones estadísticas asignadas, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

2. Generar las estructuras para la organización de los archivos enviados desde las territoriales durante el desarrollo de los operativos de campo de las operaciones estadísticas asignadas, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

3. Llevar a cabo el proceso de descompresión y decifrado de los archivos enviados desde las territoriales durante el desarrollo de los operativos de campo de las operaciones estadísticas asignadas, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

4. Modificar los procedimientos ETL para el cargue de información a la base de datos y los de generación de reportes, de acuerdo a las necesidades de los usuarios, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

5. Generar los reportes del avance del envío de información desde las territoriales durante el desarrollo de los operativos de campo de las operaciones estadísticas asignadas, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

6. Consolidar los informes de los apoyos informáticos de las territoriales de los operativos de campo de las operaciones estadísticas asignadas, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Desarrollo de procesos ETL 2. Lenguaje de programación de software 3. Base de datos 4. Sistema de Gestión de Calidad		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Tolerancia a la Presión Solución de problemas
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	

Profesional Universitario Código **2044** Grado 07
Total: 30 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	07
Número de cargos	Treinta (30) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: OFICINA DE SISTEMAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la implementación y seguimiento de controles de seguridad y actualización de la matriz de activos de información, de acuerdo con la normativa del gobierno nacional.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Participar en el proceso de implementación de los controles definidos en el mapa de riesgos institucional y su actualización, de acuerdo con la normativa del gobierno nacional.

2. Participar en el proceso de implementación y pruebas de funcionalidad de la virtualización de escritorios, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

3. Participar en el proceso de implementación del plan de cultura de seguridad de la información, de acuerdo con la normativa del gobierno nacional.

4. Brindar apoyo en la revisión, afinamiento y documentación de los procedimientos definidos en el marco del proceso Administración de Recursos Informáticos, ARI, de acuerdo con la normativa del gobierno nacional.

5. Apoyar el proceso de actualización de la matriz de activos de información acordes con lineamientos de seguridad informática, de acuerdo con la normativa del gobierno nacional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Implementación de controles de Seguridad informática
2. Soporte sobre servicios de red LAN
3. Procedimientos de seguridad informática
4. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos	Tolerancia a la Presión Solución de problemas

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	

Profesional Universitario Código **2044** Grado 04
Total: 55 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	04
Número de cargos	Cincuenta y cinco (55) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: OFICINA DE SISTEMAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en los procesos de Administración de los recursos informáticos, de acuerdo con la normativa del gobierno nacional.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Brindar soporte a los usuarios del Sistema de Gestión Documental de la Entidad, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

2. Participar en el proceso de centralización de la información misional en los medios de almacenamiento, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

3. Participar en el proceso de pruebas y seguimiento a las funcionalidades implementadas en el sistema de gestión documental, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

4. Intervenir en la revisión y documentación de los procedimientos definidos en el marco del proceso de Administración de Recursos Informáticos, ARI según, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

5. Apoyar el proceso de sensibilización del sistema de gestión de seguridad de la información institucional, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Informática
2. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva	Tolerancia a la Presión Solución de problemas

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	

Técnico Administrativo **3124** Grado 18
Total: 5 Empleos

. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	18
Número de cargos	Cinco (5) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: OFICINA DE SISTEMAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica al proceso de administración de la solución de cliente liviano y la plataforma LINUX implementada en la Entidad,
teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Participar en el proceso de administración de la solución de virtualización de servidores de la plataforma institucional, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

2. Brindar asistencia técnica a los usuarios institucionales sobre las soluciones informáticas implementadas bajo plataforma LINUX, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

3. Apoyar el proceso de instalación y configuración de las soluciones informáticas a implementar en la Entidad, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

4. Brindar apoyo técnico durante el proceso de creación y gestión de usuarios sobre la plataforma tecnológica, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Informática
2. Plataforma LINUX
3. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

Adaptación al cambio		
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Título de formación tecnológica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, con especialización.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.	
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.		

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	18
Número de cargos	Cinco (5) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: OFICINA DE SISTEMAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica durante el proceso de toma de copias de respaldo de información institucional y administración de los medios de almacenamiento, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Llevar a cabo las actividades relacionadas con las tomas de copias de respaldo institucional, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

2. Informar a los contactos de sistemas, sobre el proceso de toma de backup institucional, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

3. Administrar los medios de almacenamiento de las copias de respaldo institucional, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

4. Participar en el proceso de administración de usuarios de la red LAN institucional, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

5. Apoyar el desarrollo de actividades de revisión de los soportes de las soluciones TICs institucionales, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática
2. Plataforma Windows
3. Soporte sobre servicios de red LAN
4. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	**Experiencia**

Título de formación tecnológica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, con especialización	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	

Analista de Sistemas Código **3003** Grado 17
Total: 1 Empleo

. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Analista de Sistemas
Código	3003
Grado	17
Número de cargos	Uno (1) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: OFICINA DE SISTEMAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir la ejecución de actividades relacionadas con el desarrollo, implementación y migración de datos bajo plataforma PHP, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Desarrollar los programas que permitan generar los cuadros de salida, las variables calculadas y los archivos planos en plataforma PHP, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

2. Apoyar el proceso de implementación en ambiente de producción, los desarrollos y ajustes a las aplicaciones en plataforma PHP, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

3. Participar en la prestación del servicio de soporte técnico a los usuarios de los aplicativos desarrollados en plataforma PHP, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

4. Participar en el proceso de migración de datos para la conformación de las series históricas de las operaciones estadísticas, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Desarrollo de software bajo Plataforma PHP
2. Informática
3. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Analista de Sistemas
Código	3003
Grado	16
Número de cargos	Seis (6) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: OFICINA DE SISTEMAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo técnico en el desarrollo de actividades relacionadas con la producción, soporte y mantenimiento de los proyectos de ingeniería, de acuerdo con los requerimientos de los usuarios.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Implementar métodos y herramientas que garanticen la calidad de la producción, soporte y mantenimiento de los sistemas de información desarrollados en la Entidad, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

2. Brindar el soporte técnico a los usuarios de los sistemas de información misionales implementados en la Entidad, de acuerdo con los requerimientos de los usuarios.

3. Recepcionar y atender las solicitudes de soporte y mantenimiento de los sistemas de información misionales implementados en la Entidad, de acuerdo con los requerimientos de los usuarios.

4. Atender y gestionar los procesos de mesa de ayuda, de acuerdo de los requerimientos de los usuarios.

5. Creación y actualización de las cuentas de red y buzones de correo de los usuarios y asignación de permisos a los servidores Windows, de acuerdo con los requerimientos de los usuarios.

6. Realizar el registro y seguimiento de las bitácoras de mantenimiento de los servicios de los usuarios de la Entidad, de acuerdo con los requerimientos de los usuarios.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Informática
2. Servicio al cliente
3. Sistemas de Gestión de la Calidad
4. Metodología de desarrollo y mantenimiento de software

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Las contempladas en la normatividad vigente para este nivel.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Analista de Sistemas
Código	3003
Grado	16
Número de cargos	Seis (6) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: OFICINA DE SISTEMAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica al proceso de administración de la solución de cliente liviano y la plataforma Microsoft implementada en la Entidad, de acuerdo con los requerimientos de los usuarios.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Participar en el proceso de administración de la solución de virtualización de servidores de la plataforma institucional, de acuerdo con los requerimientos de los usuarios.

2. Brindar asistencia técnica a los usuarios institucionales sobre las soluciones informáticas implementadas bajo plataforma Microsoft, de acuerdo con los requerimientos de los usuarios.

3. Apoyar el proceso de instalación y configuración de las soluciones informáticas a implementar en la Entidad de acuerdo a los lineamientos de la Oficina de Sistemas.

4. Brindar apoyo técnico durante el proceso de creación y gestión de usuarios sobre la plataforma tecnológica, de acuerdo con los requerimientos de los usuarios.

5. Apoyar la configuración y administración de los sistemas de almacenamiento tipo SAN y NAS de la Entidad, de acuerdo con los requerimientos de los usuarios.

6. Apoyar la administración de los controladores de dominio de las sedes y subsedes de la Entidad de acuerdo a los requerimientos de la Oficina de Sistemas, de acuerdo con los requerimientos de los usuarios.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Protocolos de diagnóstico sobre dispositivos móviles de captura
2. Soporte técnico a nivel de la plataforma de TI usuario final
3. Ciclo de vida de la información
4. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Las contempladas en la normatividad vigente para este nivel.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Analista de Sistemas
Código	3003
Grado	16
Número de cargos	Seis (6) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: OFICINA DE SISTEMAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica durante el proceso de actualización, clasificación, centralización y reorganización de la información técnica, según lineamientos del ciclo de vida de la información institucional.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar el alistamiento y preparación de DMC hacia las diferentes operaciones estadísticas que adelanta la entidad, teniendo en cuenta los requerimientos institucionales.

2. Documentar y tener al día las bitácoras de control y de más instrumentos utilizados en el proceso de asignación las DMC a las diferentes operaciones estadísticas que adelanta la entidad, teniendo en cuenta los requerimientos institucionales.

3. Realizar la administración y monitoreo de las consolas de DMC utilizadas en las diferentes operaciones estadísticas, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

4. Apoyar técnicamente el proceso de centralización de la información misional en los medios de almacenamiento dispuestos por la dependencia, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

5. Colaborar en la reorganización de la información misional en el centro de cómputo de la Entidad, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

6. Participar en las labores de revisión de los dispositivos móviles de captura – DMC y emisión de diagnóstico técnico, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración de plataformas de control y monitoreo de Dispositivos Móviles de Captura (DMC)
2. Soporte técnico a nivel de usuario final de Dispositivos Móviles de Captura (DMC)
3. Ciclo de vida de la información
4. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad	Tolerancia a la Presión Solución de problemas

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Las contempladas en la normatividad vigente para este nivel.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Analista de Sistemas
Código	3003
Grado	16
Número de cargos	Seis (6) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: OFICINA DE SISTEMAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los grupos de trabajo asignados en los aspectos relacionados con la producción, soporte y mantenimiento de los proyectos de ingeniería de software requeridos por la Entidad para cumplir con los compromisos misionales.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Implementar los procedimientos y herramientas que garanticen la calidad de la producción, soporte y mantenimiento de los sistemas de información desarrollados en la Entidad, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

2. Brindar el soporte técnico a los sistemas de información con que cuenta la Entidad, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

3. Atender las solicitudes de soporte y mantenimiento de los sistemas de información con que cuenta la Entidad, de acuerdo a los requerimientos asignados.

4. Identificar los elementos afectados en los componentes del sistema de información y desarrollar un plan de acción que permita su adecuado mantenimiento, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

5. Efectuar el mantenimiento correctivo o adaptativo de programas y de procedimientos identificados, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

6. Realizar seguimiento y evaluación pertinentes a los cambios efectuados, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

7. Administrar el sistema de videoconferencia de la Entidad a nivel nacional, de acuerdo a los procedimientos del sistema de gestión de calidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Configuración de equipos de solución de videoconferencia
2. Informática
3. Servicio al cliente
4. Metodología de calidad del servicio de mantenimiento
5. Gestión de la Calidad

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Las contempladas en la normatividad vigente para este nivel.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Analista de Sistemas
Código	3003
Grado	16
Número de cargos	Seis (6) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: OFICINA DE SISTEMAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica al proceso de administración de la solución de cliente liviano y la plataforma Microsoft implementada en la Entidad, en cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el proceso de administración de la solución de virtualización de servidores de la plataforma institucional, de acuerdo a los lineamientos de la Oficina de Sistemas.

2. Brindar asistencia técnica a los usuarios institucionales sobre las soluciones informáticas implementadas bajo plataforma Microsoft, de acuerdo a los lineamientos de la Oficina de Sistemas.

3. Apoyar el proceso de instalación y configuración de las soluciones informáticas a implementar en la Entidad de acuerdo a los lineamientos de la Oficina de Sistemas.

4. Brindar apoyo técnico durante el proceso de creación y gestión de usuarios sobre la plataforma tecnológica.

5. Apoyar la configuración y administración de los sistemas de almacenamiento tipo SAN y NAS de la Entidad.

6. Apoyar la administración de los controladores de dominio de las sedes y subsedes de la Entidad de acuerdo a los requerimientos de la Oficina de Sistemas.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Protocolos de diagnóstico sobre dispositivos móviles de captura
2. Soporte técnico a nivel de la plataforma de TI usuario final
3. Ciclo de vida de la información
4. Sistema de Gestión de la Calidad

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Las contempladas en la normatividad vigente para este nivel.	

Analista de Sistemas Código **3003** Grado 15
Total: 2 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Analista de Sistemas
Código	3003
Grado	15
Número de cargos	Dos (2) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: OFICINA DE SISTEMAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte técnico a los usuarios de la plataforma tecnológica implementada en la Entidad, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Brindar soporte técnico a los usuarios del software licenciado por la Entidad, teniendo en cuenta los requerimientos de los usuarios.
2. Brindar soporte técnico a nivel de hardware a los usuarios finales de la Entidad satisfaciendo los requerimientos institucionales.
3. Apoyar las labores de administración de la red inalámbrica, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.
4. Brindar soporte técnico a los usuarios de la red inalámbrica, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.
5. Llevar a cabo la revisión de las especificaciones técnicas de los equipos de usuarios final adquiridos por la Entidad, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Soporte técnico plataforma tecnológica (hardware y software) usuario final
2. Red inalámbrica
3. Acuerdos de niveles de servicio de soporte técnico a usuario final
4. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad	Tolerancia a la Presión Solución de problemas

Trabajo en equipo Adaptación al cambio		
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Título de formación tecnológica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo	
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo	
ALTERNATIVA		
Las contempladas en la normatividad vigente para este nivel.		

Técnico Código **3100** Grado 15
Total: 18 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico
Código	3100
Grado	15
Número de cargos	Dieciocho (18) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: OFICINA DE SISTEMAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar la asistencia técnica en la formulación y seguimiento de los procesos y procedimientos del área, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Apoyar el proceso de mantenimiento de los aplicativos bajo plataforma PHP, de las operaciones Estadísticas del sector económico, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

2. Brindar soporte técnico en la prestación del servicio a los usuarios de los aplicativos desarrollados en plataforma PHP de las operaciones Estadísticas del sector económico, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

3. Apoyar el proceso de migración de datos para la conformación de las series históricas de las investigaciones del sector económico, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

4. Participar en el proceso de documentación técnica de los aplicativos desarrollados bajo plataforma PHP de las operaciones Estadísticas del sector económico, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Informática
2. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo
ALTERNATIVA	
Las contempladas en la normatividad vigente para este nivel.	

Técnico Código **3100** Grado 14
Total: 1 Empleo

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico
Código	3100
Grado	14
Número de cargos	Uno (1) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: OFICINA DE SISTEMAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo técnico al proceso de software licenciado de la Entidad, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Adelantar el levantamiento del inventario de licenciamiento, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.
2. Verificar el software instalado en los equipos de los usuarios, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.
3. Participar en el operativo de control de Software, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.
4. Apoyar la parametrización y actualización del software de atención de incidentes e inventarios administrado por la Oficina de Sistemas, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plataforma PHP
2. Administración plataforma PHP
3. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	**Experiencia**

Título de formación Tecnológica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines	Nueve (9) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	
ALTERNATIVA	
Las contempladas en la normatividad vigente para este nivel.	

Técnico Código **3100** Grado 12
Total: 4 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico
Código	3100
Grado	12
Número de cargos	Cuatro (4) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: OFICINA DE SISTEMAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo técnico en actividades relacionadas con la plataforma tecnológica de la Entidad, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Brindar apoyo técnico al proceso de verificación de los puntos de voz/datos, redes LAN y sistema eléctrico regulado de la Entidad para optimizar el servicio, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

2. Soportar técnicamente el proceso de reubicación de puntos de voz/datos y sistema eléctrico regulado en el DANE, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

3. Brindar apoyo técnico al personal de la Oficina de sistemas en actividades de readecuaciones de PDUs, racks, patch panel, patch core entre otros, en el centro de cómputo del DANE Central, requeridas durante el proceso de instalación de las soluciones de TI institucionales, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

4. Brindar acompañamiento técnico de acuerdo con las solicitudes a nivel de usuario final que se registren en la mesa de ayuda, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Cableado estructurado
2. Sistema eléctrico regulado
3. Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de computo
4. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad	Tolerancia a la Presión Solución de problemas

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio		
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Título de formación Técnica Profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.	
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	Tres (03) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo	
ALTERNATIVA		
Las contempladas en la normatividad vigente para este nivel.		

Analista de Sistemas Código **3003** Grado 11
Total: 6 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Analista de Sistemas
Código	3003
Grado	11
Número de cargos	Seis (6) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: OFICINA DE SISTEMAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia al desarrollo de los proyectos y actividades técnicas de los grupos de trabajo, teniendo en cuenta los requerimientos institucionales.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Asistir el desarrollo de proyectos de tecnología, tendientes a optimizar los recursos institucionales, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

2. Participar en las labores de soporte técnico a los usuarios de la Entidad, en lo relacionado con los servicios de infraestructura tecnológica, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

3. Participar en el desarrollo de proyectos relacionados con la implementación de soluciones tecnológicas de infraestructura institucional, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Informática
2. Servicio al cliente
3. Gestión de la Calidad
4. Soluciones de infraestructura eléctrica y de comunicaciones

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

Adaptación al cambio		

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo
ALTERNATIVA	
Las contempladas en la normatividad vigente para este nivel.	

OFICINA DE CONTROL INTERNO

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Jefe de Oficina de Control Interno
Código	0137
Grado	19
Número de cargos	Uno (1) – Planta Global
Dependencia	DANE – Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Director del Departamento

II. UBICACIÓN: OFICINA DE CONTROL INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la evaluación del sistema de control interno, de acuerdo con las normas de auditoría reglamentarias y métodos modernos de evaluación, garantizando que las operaciones, actividades y actuaciones de la Entidad se realicen de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión Institucional y la normativa vigente.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Dirigir la verificación y la evaluación del Sistema de Control Interno en el Departamento a nivel central y regional, a través de un enfoque basado en riesgos, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.

2. Asesorar al Director, Subdirector y demás dependencias del Departamento en la definición de políticas referidas al Sistema de Control Interno de la Entidad, encaminadas a fortalecer la eficiencia y eficacia de las diferentes áreas y, a garantizar la mejora continua del mismo, de acuerdo con los compromisos misionales.

3. Asesorar a todas las dependencias del Departamento en el efectivo ejercicio del control interno y en la observancia de las recomendaciones establecidas por esta Oficina acerca del estado de control interno de sus dependencias, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

4. Diseñar mecanismos de verificación y evaluación del Sistema de Control Interno mediante el desarrollo de programas de auditoría necesarios para la Entidad, de acuerdo con los compromisos misionales.

5. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la Entidad.

6. Verificar la aplicación y cumplimiento de las medidas que adopte el Gobierno Nacional sobre la lucha contra la corrupción, racionalización de trámites y austeridad del gasto, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.

7. Fomentar en toda la organización, la formación de una cultura de autocontrol, con base en la política y la misión

institucional.

8. Verificar el cumplimiento, ajuste e implementación de políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del Departamento, acordes con la normativa y los procedimientos establecidos por la organización.

9. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones para el logro de objetivos, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.

10. Elaborar el mapa de riesgos del Proceso de la Oficina de Control Interno, de acuerdo procedimientos y metodologías.

11. Asesorar a las dependencias en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos, de acuerdo con normativa y procedimientos.

12. Evaluar el ejercicio y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional, su efectividad y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.

13. Evaluar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana y el servicio que diseñe la Entidad en desarrollo del mandato constitucional.

14. Vigilar que la atención de las quejas y reclamos sobre los servicios que presta la Entidad, este acorde con el trámite y proceso administrativo definido en el cumplimiento de la misión institucional.

15. Formular los respectivos diagnósticos y recomendaciones para una adecuada cultura de autocontrol, de conformidad con las normas de control interno.

16. Participar en los estudios de análisis de riesgo y planes de mejoramiento, acordes con los procedimientos establecidos por la organización.

17. Facilitar el flujo de información, atención a los equipos de auditoria y a los líderes de los procesos para la elaboración de los planes de mejoramiento como resultado de los ejercicios de auditoria, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.

18. Presentar informes al Director, al Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno y a os organismos de control, de conformidad con las normas sobre la materia y con los compromisos misionales.

19. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la Entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.

20. Presentar los informes sobre el desarrollo las actividades asignadas, con el fin de hacer el seguimiento y control a los compromisos institucionales, con las condiciones de calidad y periodicidad requeridas.

21. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Modelo Estándar de Control Interno – MECI 2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 3. Normas Internacionales de Auditoría Interna 4. Sistema de Gestión de Seguridad de la Información 5. Ofimática 6. Gerencia pública 7. Sistema de Gestión de la calidad	8. Administración pública 9. Contratación estatal y presupuesto 10. Normas y políticas sobre Control Interno 11. Planes, programas y políticas institucionales 12. Administración de Riesgos

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en cualquier Núcleo Básico del Conocimiento. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia en asuntos de control interno.

Profesional Especializado Código **2028** Grado **17**
Total: 59 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	17
Número de cargos	Cincuenta y nueve (59) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: OFICINA DE CONTROL INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Evaluar la infraestructura tecnológica y la seguridad de la información de la Entidad que contribuya a su mejoramiento continuo y al fortalecimiento del sistema de gestión de control interno de acuerdo con los objetivos estratégicos de la entidad, lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión Institucional y la normativa vigente.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Participar en la elaboración del Plan Anual de Auditorías Internas de la entidad, de acuerdo con requerimientos técnicos y compromisos misionales.

2. Evaluar el Sistema de Gestión de Seguridad de la información de la Entidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos o lineamientos adoptados.

3. Efectuar las auditorías internas establecidas en el Plan Anual de Auditorías Internas o Auditorias especiales relacionadas con el estado de la infraestructura tecnológica y la seguridad de la información de la Entidad, acordes con los procedimientos establecidos por la Entidad

4. Realizar la identificación, valoración, análisis, evaluación, monitoreo, revisión y seguimiento de los riesgos del proceso de la Oficina de Control interno de acuerdo a los procedimientos y lineamientos establecidos por la Entidad.

5. Evaluar la gestión del riesgo en los procesos de la Entidad asignados según perfil profesional y la metodología adoptada por la Entidad.

6. Participar en la formulación de políticas, planes y programas en materia de evaluación del Sistema de Control Interno, de acuerdo con los lineamientos definidos por la Entidad y los entes reguladores en materia de control interno.

7. Realizar el seguimiento a los planes de mejoramiento de Contraloría, Calidad, Gestión o Autocontrol de los procesos desde la suscripción hasta el cierre de las acciones de mejora continua, de acuerdo con lineamientos y procedimientos y en el tiempo y oportunidad establecidos.

8. Promover la cultura del autocontrol y del Sistema de Control Interno en las dependencias y direcciones territoriales de la Entidad, bajo los lineamientos de calidad y oportunidad establecidos por la Oficina de Control Interno de la Entidad.

9. Generar los informes de seguimiento y evaluación de procesos definidos en el Plan Anual de Auditoria internas que le sean asignados según el perfil profesional, de acuerdo con las condiciones de calidad y oportunidad requeridas.

10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Modelo Estándar de Control Interno – MECI
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
3. Técnicas de Auditoría
4. Normas Internacionales de Auditoría Interna,
5. Sistema de Gestión de Seguridad de la Información
6. Políticas Públicas en Administración
7. Ley General de Archivo
8. Gestión de Riesgos
9. Sistema Gestión de la Calidad
10. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	17
Número de cargos	Cincuenta y nueve (59) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: OFICINA CONTROL INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las auditorías internas aprobadas y la generación de información relevante en la toma de decisiones, de acuerdo con los lineamientos del Sistema de Control Interno y los procesos del fortalecimiento de la gestión y desempeño institucional.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Participar en el diseño y ejecución del Plan Anual de Auditorías Internas de acuerdo a los procedimientos de la Entidad y la normativa vigente.

2. Realizar las evaluaciones de control interno de manera independiente, autónoma y objetiva, mediante la ejecución de auditorías internas y la elaboración de los informes de ley o los que sean requeridos, conforme a los planes y cronogramas establecidos por la Oficina de Control Interno.

3. Ejecutar el diseño y organización de las actividades tendientes al fomento en la Entidad de la cultura del autocontrol, de acuerdo con la política de mejoramiento continuo, el cumplimiento de la misión institucional, los objetivos estratégicos y demás normas vigentes.

4. Participar en el diseño, formulación, ejecución, seguimiento y control de planes, programas y proyectos de la oficina de control interno, de acuerdo a la misión, visión y objetivos estratégicos establecidos por la Entidad.

5. Realizar el análisis, evaluación y monitoreo de los riesgos del proceso de la Oficina de Control interno, de acuerdo a los procedimientos y lineamientos establecidos por la Entidad.

6. Evaluar la gestión del riesgo en los procesos de la Entidad asignados, según perfil profesional y la metodología adoptada por la Entidad.

7. Participar en la formulación de políticas, planes y programas en materia de evaluación del Sistema de Control Interno, bajo los lineamientos definidos por la Entidad y por los entes reguladores en materia de control interno.

8. Realizar el seguimiento a los planes de mejoramiento de Calidad, Gestión o Autocontrol de los procesos desde la suscripción hasta el cierre de las acciones de mejora continua, de acuerdo con lineamientos y procedimientos y en el tiempo y oportunidad establecidos.

9. Verificar que las áreas o procesos objeto de seguimientos o evaluaciones, suscriban los respectivos planes de mejoramiento con la formulación objetiva de acciones de mejora previa identificación de las causas, conforme a los hallazgos del proceso auditor, acordes con los procedimientos establecidos por la Entidad.

10. Evaluar los resultados de los indicadores de gestión y del plan de acción, determinados en los procesos y en las áreas, conforme a los procedimientos establecidos.

11. Verificar que los controles asociados a los procesos y actividades de la Entidad, se encuentren formulados y sean monitoreados por los líderes y responsables de los procesos, conforme a lo establecido en el sistema de gestión institucional.

12. Verificar la implementación de la gestión del riesgo en la Entidad, mediante la evaluación, el análisis e identificación de las situaciones internas o externas, adelantadas en los procesos, conforme a los procedimientos establecidos.

13. Presentar los informes internos y externos asignados, según el perfil profesional y las condiciones de calidad y oportunidad requeridas.

14. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Modelo Estándar de Control Interno – MECI
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
3. Normatividad sobre el Sistema de Control Interno
4. Técnicas de Auditoría
5. Normas Internacionales de Auditoría Interna,
6. Políticas Públicas en Administración
7. Políticas de Gestión y Desempeño Institucional
8. Ley General de Archivo
9. Gestión de Riesgos
10. Sistema Gestión de la Calidad
11. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	17
Número de cargos	Cincuenta y nueve (59) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: OFICINA CONTROL INTERNO.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Evaluar la gestión contractual, la defensa judicial y la respuesta de las peticiones quejas y reclamos de la Entidad mediante la ejecución de auditorías internas aprobadas y la generación de información relevante en la toma de decisiones, de acuerdo con los lineamientos del Sistema de Control Interno y los procesos de fortalecimiento de la gestión y desempeño institucional.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Participar en el diseño y ejecución del Programa Anual de Auditorías Internas de acuerdo a los procedimientos de la Entidad y la normativa vigente.

2. Evaluar la gestión contractual realizada por la Entidad para la adquisición de bienes y/o servicios de acuerdo con la Constitución y demas normas vigentes en la materia.

3. Hacer seguimiento de la representación y defensa judicial de la Entidad en los procesos en que haga parte, en concordancia con la Consititución y demas normas y procedimientos vigentes.

4. Orientar al Jefe de la Oficina de Control Interno y/o a las dependencias de la Entidad en los asuntos de Control Interno, jurídicos y/o legales de acuerdo con su competencia, en cumplimiento de la Consititución y demas normas y procedimientos vigentes.

5. Hacer seguimiento a la oportunidad de respuesta de las peticiones, quejas y reclamos interpuestas a la Entidad de acuerdo con la Constitución y demas normas y procedimientos vigentes.

6. Realizar el análisis, evaluación y monitoreo de los riesgos del proceso de la Oficina de Control interno, de acuerdo a los procedimientos y lineamientos establecidos por la Entidad.

7. Verificar que los controles asociados a los procesos y actividades de la Entidad se encuentren formulados y sean monitoreados por los líderes y responsables de los procesos, conforme a lo establecido en el sistema de gestión institucional.

8. Evaluar la gestión del riesgo en los procesos de la Entidad asignados según perfil profesional y la metodología adoptada por la Entidad.

9. Participar en la formulación de políticas, planes y programas en materia de evaluación del Sistema de Control Interno bajo los lineamientos definidos por la Entidad y los entes reguladores en materia de control interno.

10. Realizar el seguimiento a los planes de mejoramiento de Contraloría, Calidad, Gestión o Autocontrol de los procesos

desde la suscripción hasta el cierre de las acciones de mejora continua, de acuerdo con lineamientos, procedimientos y en el tiempo y oportunidad establecidos.

11. Promover la cultura del autocontrol y del Sistema de Control Interno en las dependencias y direcciones territoriales de la Entidad, bajo los lineamientos de calidad y oportunidad establecidos por la Oficina de Control Interno de la Entidad.

12. Presentar los informes internos y externos asignados, según el perfil profesional y las condiciones de calidad y oportunidad requeridas.

13. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Modelo Estándar de Control Interno – MECI
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG Técnicas de Auditoría
3. Normas Internacionales de Auditoría Interna,
4. Contratación Pública
5. Ley General de Archivo
6. Gestión de Riesgos
7. Ofimática
8. Sistema Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	17
Número de cargos	Cincuenta y nueve (59) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: OFICINA CONTROL INTERNO.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Evaluar el Sistema de Control Interno Contable de la Entidad y el Sistema de Control Interno de Gestión, mediante la ejecución de auditorías internas aprobadas y la generación de información relevante en la toma de decisiones, de acuerdo con los lineamientos del Sistema de Control Interno y los procesos de fortalecimiento de la gestión y desempeño institucional.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Participar en el diseño y ejecución del Programa Anual de Auditorías Internas de acuerdo a los procedimientos de la Entidad y la normatividad vigente.

2. Evaluar el Sistema de Control Interno Contable y el Sistema Integrado de Información Financiera de la Entidad, de acuerdo a Constitución, normativa legal vigente y los procedimientos establecidos o lineamientos adoptados por la Entidad.

3. Conceptuar sobre los aspectos contables solicitados por el Jefe de la Oficina de Control Interno, de acuerdo a los procedimientos, metodologías y la normativa respectiva vigente.

4. Realizar la identificación, análisis, valoración, evaluación y gestión del riesgo del proceso de la Oficina de Control interno, de acuerdo a los procedimientos y lineamientos establecidos por la Entidad.

5. Evaluar la gestión del riesgo en los procesos de la Entidad asignados según perfil profesional y la metodología adoptada por la Entidad.

6. Participar en la formulación de políticas, planes y programas en materia de evaluación del Sistema de Control Interno, bajo los lineamientos definidos por la Entidad y los entes reguladores en materia de control interno.

7. Realizar el seguimiento a los planes de mejoramiento de Calidad, Gestión o Autocontrol de los procesos desde la suscripción hasta el cierre de las acciones de mejora continua, de conformidad con los lineamientos, procedimientos y en el tiempo y oportunidad establecidos.

8. Promover la cultura del autocontrol y del Sistema de Control Interno en las dependencias y direcciones territoriales de la Entidad, bajo los lineamientos de calidad y oportunidad establecidos por la Oficina de Control Interno de la Entidad.

9. Presentar los informes internos y externos asignados, según el perfil profesional y las condiciones de calidad y oportunidad requeridas.

10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Modelo Estándar de Control Interno – MECI
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
3. Técnicas de Auditoría
4. Normas Internacionales de Auditoría Interna.
5. Conceptos básicos de Contabilidad
6. Presupuesto General de la Nación
7. Políticas Públicas en Administración
8. Ley General de Archivo
9. Gestión de Riesgos
10. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información
11. Sistema Gestión de la Calidad
12. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: OFICINA DE CONTROL INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Evaluar los sistemas de información y de seguridad de la información de la Entidad, de acuerdo con la normativa vigente, los objetivos estratégicos de la entidad y lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión Institucional.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Participar en el diseño y ejecución del Programa Anual de Auditorías Internas de acuerdo a los procedimientos de la Entidad y la normatividad vigente.

2. Efectuar las auditorías internas establecidas en el Plan Anual de Auditorías Internas o Auditorías especiales relacionadas con el estado de la infraestructura tecnológica y la seguridad de la información de la Entidad, acordes con los procedimientos establecidos por la Entidad

3. Realizar la identificación, análisis, valoración, evaluación y gestión del riesgo del proceso de la Oficina de Control interno de acuerdo a los procedimientos y lineamientos establecidos por la Entidad.

4. Evaluar la gestión del riesgo en los procesos de la Entidad asignados según perfil profesional y la metodología adoptada por la Entidad.

5. Participar en la formulación de políticas, planes y programas en materia de evaluación del Sistema de Control Interno, bajo los lineamientos definidos por la Entidad y los entes reguladores en materia de control interno.

6. Realizar el seguimiento a los planes de mejoramiento de Calidad, Gestión o Autocontrol de los procesos desde la suscripción hasta el cierre de las acciones de mejora continua, de conformidad con los lineamientos, procedimientos y en el tiempo y oportunidad establecidos.

7. Promover la cultura del autocontrol y del Sistema de Control Interno en las dependencias y direcciones territoriales de la Entidad, bajo los lineamientos de calidad y oportunidad establecidos por la Oficina de Control Interno de la Entidad.

8. Presentar los informes internos y externos asignados, según el perfil profesional y las condiciones de calidad y oportunidad requeridas.

9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Modelo Estándar de Control Interno – MECI 2. Técnicas de Auditoría 3. Normas Internacionales de Auditoría Interna, 4. Evaluación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información 5. Políticas Públicas en Administración 6. Ley General de Archivo 7. Gestión de Riesgos 8. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información 9. Sistema Gestión de la Calidad 10. Ofimática	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Catorce (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA

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

Profesional Especializado Código **2028** Grado **12**
Total: 90 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	12
Número de cargos	Noventa (90) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: OFICINA DE CONTROL INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en las actividades de evaluación que permitan el seguimiento, auditoría, control y mejora continúa de la gestión y resultados de los diferentes procesos del Departamento, de acuerdo con la normativa vigente y los procesos y procedimientos.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Participar en el diseño y ejecución del Plan Anual de Auditorías Internas, de acuerdo con los procedimientos de la Entidad y la normatividad vigente.

2. Participar en las evaluaciones de control interno de manera independiente, autónoma y objetiva, mediante la ejecución de auditorías internas, de acuerdo con la normativa legal vigente y los lineamientos y procedimientos establecidos por la Entidad.

3. Elaborar los informes de ley o los que sean requeridos, conforme a los planes y cronogramas establecidos por la Oficina de Control Interno.

4. Realizar la identificación, análisis, valoración, evaluación y gestión del riesgo del proceso de la Oficina de Control interno, de acuerdo a los procedimientos y lineamientos establecidos por la Entidad.

5. Evaluar la gestión del riesgo en los procesos de la Entidad asignados según perfil profesional y la metodología adoptada por la Entidad.

6. Participar en la formulación de políticas, planes y programas en materia de evaluación del Sistema de Control Interno bajo los lineamientos definidos por la Entidad y los entes que reguladores en materia de control interno.

7. Realizar el seguimiento a los planes de mejoramiento de Calidad, Gestión o Autocontrol de los procesos desde la suscripción hasta el cierre de las acciones de mejora continua, de acuerdo con lineamientos, procedimientos y en el tiempo y oportunidad establecidos.

8. Promover la cultura del autocontrol y del Sistema de Control Interno en las dependencias y direcciones territoriales de la Entidad, bajo los lineamientos de calidad y oportunidad establecidos por la Oficina de Control Interno de la Entidad.

9. Presentar los informes internos y externos asignados, según el perfil profesional y las condiciones de calidad y

oportunidad requeridas.

10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Modelo Estándar de Control Interno – MECI
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
3. Técnicas de Auditoría
4. Normas Internacionales de Auditoría Interna,
5. Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas
6. Evaluación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información
7. Políticas Públicas en Administración
8. Ley General de Archivo
9. Redacción y presentación de informes internos y externos
10. Gestión de Riesgos
11. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información
12. Sistema Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Profesional Universitario Código **2044** Grado **11**
Total: 97 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	11
Número de cargos	Noventa y Siete (97) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: OFICINA DE CONTROL INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Colaborar en las actividades de evaluación y el seguimiento de las auditoría, control y mejora continua de la gestión y resultados de los procesos del Departamento, de acuerdo con la normativa vigente y los procesos y procedimientos.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño y ejecución del Programa Anual de Auditorías Internas de acuerdo a los procedimientos de la Entidad y la normativa vigente.

2. Apoyar las evaluaciones de control interno de manera independiente, autónoma y objetiva, mediante la ejecución de auditorías internas, de acuerdo con la normativa legal vigente y los lineamientos y procedimientos establecidos por la Entidad.

3. Elaborar los informes de ley o los que sean requeridos, conforme a los planes y cronogramas establecidos por la Oficina de Control Interno.

4. Apoyar la planeación, dirección, organización y la coordinación de las actividades relacionadas con las auditorías internas de calidad de la Entidad, dando cumplimiento a lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión Institucional y las normas vigentes que lo regulen.

5. Participar en el Diseño, organización y ejecución de las actividades tendientes a fomentar en toda la organización la cultura de autocontrol, bajo los lineamientos de calidad y oportunidad establecidos por la Oficina de Control Interno de la Entidad.

6. Participar en el diseño, formulación, ejecución, seguimiento y control de planes, programas y proyectos de la oficina de control interno de acuerdo con la misión, visión y objetivos estratégicos establecidos por la Entidad.

7. Coadyuvar a la identificación, análisis, valoración, evaluación y gestión del riesgo del proceso de la Oficina de Control interno, de acuerdo a los procedimientos y lineamientos establecidos por la Entidad.

8. Participar en la valoración la gestión del riesgo en los procesos de la Entidad asignados, según perfil profesional y la metodología adoptada por la Entidad.

9. Participar en la formulación de políticas, planes y programas en materia de evaluación del Sistema de Control Interno bajo los lineamientos definidos por la Entidad y los entes reguladores en materia de control interno.

10. Realizar el seguimiento a los planes de mejoramiento de Calidad, Gestión o Autocontrol de los procesos desde la suscripción hasta el cierre de las acciones de mejora continua, de acuerdo con lineamientos, procedimientos y en el tiempo y oportunidad establecidos.

11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Modelo Estándar de Control Interno – MECI
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
3. Normatividad sobre el Sistema de Control Interno
4. Técnicas de Auditoría
5. Normas Internacionales de Auditoría Interna,
6. Políticas Públicas en Administración
7. Ley General de Archivo
8. Redacción y presentación de informes internos y externos
9. Gestión de Riesgos
10. Sistema Gestión de la Calidad
11. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial afines; Derecho y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Técnico Administrativo Código **3124** Grado **11**
Total: 7 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	11
Número de cargos	Siete (7) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: OFICINA DE CONTROL INTERNO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Asistir técnicamente el desarrollo de las actividades de los procesos y procedimientos de evaluación y apoyo al seguimiento, auditoría, control y mejora continua de la gestión y resultados de los diferentes procesos del Departamento, de acuerdo con la normativa vigente y los procesos y procedimientos de la Entidad.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar el seguimiento al plan de mejoramiento del Proceso de Gestión Documental, del Plan de Acción y a los Indicadores de Gestión de la entidad, de acuerdo con requerimientos técnicos y fechas establecidas en el cronograma.

2. Controlar la matriz de informes de OCI a través de la consulta frecuente de la normatividad aplicable a Control Interno y el DANE, de acuerdo con las condiciones de calidad, oportunidad y periodicidad requerida.

3. Apoyar las actividades de fomento de la cultura del autocontrol y transparencia de la información del área a través de la página Web y medios de comunicación disponibles, de acuerdo a la normatividad vigente y procedimientos establecidos.

4. Apoyar el desarrollo de auditorías internas de gestión y calidad realizadas de los diferentes procesos que le sean asignados durante la presente vigencia, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.

5. Proyectar documentos e informes que se produzcan en el grupo de trabajo al que sea designado, de acuerdo con los requerimientos del área.

6. Apoyar los programas, proyectos o actividades que se realicen en el grupo de trabajo al cual sea designado, de acuerdo con requerimientos técnicos.

7. Presentar los informes de los resultados alcanzados, acordes con los procedimientos establecidos por la Entidad.

8. Realizar trámites, depuración, consolidación, registro y evaluación de la información a su cargo, de los grupos de trabajo los cuales han sido asignados o de las territoriales según el caso, acordes con los procedimientos establecidos por la Entidad.

9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
1. Ofimática 2. Servicio al cliente 3. Gestión de la Calidad 4. Normas sobre Administración Publica 5. Planes, Programas y Políticas Institucionales		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad	Tolerancia a la Presión Solución de problemas
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Título de formación Técnica profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Derecho y afines; Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.	
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado del núcleo básico del conocimiento en Administración; Derecho y afines; Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo	
ALTERNATIVA		
Las contempladas en la normativa vigente para este nivel.		

Técnico Administrativo Código **3124** Grado **09**
Total: 13 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	09
Número de cargos	Trece (13) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura dela dependencia

II. UBICACIÓN: OFICINA DE CONTROL INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar técnicamente el manejo y clasificación de la información que se obtenga de los procesos, de acuerdo con la normativa vigente y los procesos y procedimientos de la Entidad.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Presentar los informes de seguimiento a la Ejecución Presupuestal, rezago presupuestal y Austeridad en el gasto DANE y FONDANE, de acuerdo con normativa, lineamientos, procesos y procedimientos establecidos.

2. Realizar el Arqueo de Caja Menor DANE, de acuerdo con normativa y procesos y procedimientos establecidos.

3. Realizar seguimiento a los Planes de Mejoramiento suscritos con la Contraloría General de la República – DANE y FONDANE, con base en la normativa y los lineamientos.

4. Hacer el reporte en aplicativo SIRECI (semestral), de acuerdo con procesos y procedimientos

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

6. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos tendientes al cumplimiento de la misión institucional, acorde con lineamientos y procedimientos.

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

8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática. 2. Redacción de documentos 3. Sistema de Gestión de la Calidad 4. Normas sobre Administración Publica 5.Planes, Programas y Políticas Institucionales		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad	Tolerancia a la Presión Solución de problemas
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado del núcleo básico del conocimiento Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones de empleo	
ALTERNATIVA		
Las contempladas en la normativa vigente para este nivel.		

Técnico Administrativo Código **3124** Grado **07**
Total: 4 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	07
Número de cargos	Cuatro (4) – Planta Global
Dependencia	DANE – Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: OFICINA DE CONTROL INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir técnicamente el desarrollo de los procesos administrativos y misionales de los grupos de trabajo asignados, de acuerdo con requerimientos técnicos y los procesos y procedimientos de la Entidad.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Tramitar las solicitudes de suscripción a los planes de mejoramiento requeridos en la dependencia, con las condiciones de calidad, oportunidad y periodicidad requeridas.

2. Realizar labores técnicas relacionadas con la ejecución, verificación y seguimiento a los avances obtenidos en los Planes de Mejoramiento, conforme a los planes y cronogramas establecidos por la Oficina de Control Interno.

3. Proyectar los informes sobre el estado y avance de Planes de Mejoramiento a cargo, de acuerdo con requerimientos técnicos y condiciones de calidad establecidas.

4. Prpresentar los Informes internos o externos asignados según el perfil profesional y con la oportunidad y calidad requerida por la Oficina de Control Interno.

5. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática 2. Atención al usuario 3. Sistema de Gestión de la Calidad 4. Planes, Programas y Políticas Institucionales 5. Gestión Documental	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines.		
ALTERNATIVA		
Las contempladas en la normativa vigente para este nivel.		

DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN, MERCADEO Y CULTURA ESTADÍSTICA

Director Técnico Código **0100** Grado **19**
Total: 5 Empleos

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

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adoptar las políticas y estrategias de trabajo relacionadas con la atención de los requerimientos de información estadística general y especializada garantizando la difusión de la misma, teniendo en cuenta la misión institucional, la normativa y los procesos y procedimientos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Proponer a la Dirección del Departamento las políticas que deben generarse en materia de accesibilidad a la información estadística estratégica que produce el DANE, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los requerimientos técnicos de la Entidad.

Dirigir los grupos de trabajo para la formulación de planes y proyectos relacionados con el acceso a la información estadística y a los sistemas de información estadística, de acuerdo con requerimientos técnicos.

Formular los programas y presupuestos necesarios para la ejecución de los proyectos que generan el acceso a la información y a los sistemas de información estadística, de acuerdo con la normativa y los procedimientos.

Coordinar la atención de los requerimientos de información estadística general y especializada, de los usuarios internos y externos al Departamento, teniendo en cuenta la política de accesibilidad a la información estadística estratégica.

Proponer los procedimientos e instrumentos para la medición del nivel de satisfacción de los usuarios de la información estadística estratégica, de acuerdo con políticas y lineamientos de la Entidad.

Desarrollar planes y programas innovadores que contribuyan a la efectividad de los diferentes procesos y proyectos que adelante la Dirección Operativa.

Difundir los lineamientos técnicos relacionados con el manejo y entrega de información y productos estadísticos, de conformidad con el código de buenas prácticas.

Orientar técnicamente a los usuarios para el uso, alcance y disponibilidad de la información estadística producida por el Departamento, de acuerdo con lineamientos.

Proponer los sistemas de información que garanticen la interoperabilidad, accesibilidad y difusión de la información estadística que produce el DANE y aquella requerida por la entidad, en el marco de la coordinación y regulación del Sistema Estadístico Nacional (SEN).

Gestionar la actualización y mantenimiento de los sistemas de consulta de la entidad, teniendo en cuenta las políticas y lineamientos institucionales.

Difundir los indicadores producidos por el DANE, de acuerdo con los requerimientos nacionales y los compromisos internacionales.

Representar al Departamento Administrativo Nacional de Estadística por disposición del Director General en actos, comisiones, eventos y reuniones interinstitucionales nacionales e internacionales, de acuerdo con lineamientos.

Presentar los informes solicitados con relación a la gestión y resultados alcanzados en los proyectos asignados, teniendo en cuenta las especificaciones de calidad, cobertura y oportunidad de la información.

Gestionar soluciones efectivas relacionadas con la atención de los usuarios internos y externos del Departamento y acordes con los procedimientos establecidos por la organización.

Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, teniendo en cuenta especificaciones técnicas y metodologías.

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Estadística Mercadeo y comunicaciones Presupuesto Público Atención al usuario Conocimientos técnicos en la producción de medios editoriales y digitales.	Gerencia de proyectos Planes, Programas y Políticas Institucionales Gestión de la Calidad Ofimática Contratación estatal Gerencia Pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones	Tolerancia a la Presión Solución de problemas

Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos	

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

Profesional Especializado Código **2028** Grado **17**
Total: 59 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	17
Número de cargos	Cincuenta y nueve (59) – Planta Global
Dependencia	Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. AREA DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN, MERCADEO Y CULTURA ESTADÍSTICA.

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Participar en el diseño, implementación, evaluación y seguimiento de los programas de difusión, cultura estadística y atención al ciudadano a nivel nacional, a través de los diferentes canales y medios de divulgación disponibles, con base en el plan estratégico.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Formular estrategias encaminadas a la promoción y divulgación de información estadística de la Entidad en todos los sectores económicos, sociales y culturales del país, teniendo en cuenta el plan de comunicación.

Llevar a cabo la planeación y organización de proyectos que garanticen el acceso a la información estadística difundida por DANE, con la inclusión de todos los sectores de la población, cumpliendo con las normas de la reserva estadística.

Coordinar las actividades tendientes a la operatividad y prestación de los servicios al ciudadano en los centros de información a nivel nacional, de acuerdo con lo establecido en los procedimientos de acceso y entrega de información de la Entidad.

Liderar las actividades relacionadas con los procesos de servicio de información a los usuarios internos y externos del Departamento, ofreciéndoles soluciones efectivas, acordes con los procedimientos establecidos por la Entidad.

Propender por la innovación y actualización constante en los contenidos, medios y canales para la difusión de la información estadística y los servicios de la entidad entre sus grupos de interés, de acuerdo con lineamientos técnicos y metodológicos.

Gestionar la planeación y consecución de los objetivos misionales, con base en el análisis integrado de los resultados obtenidos.

Presentar informes técnicos y administrativos requeridos con relación a la gestión y resultados obtenidos en los proyectos liderados, teniendo en cuenta las especificaciones de calidad, cobertura y oportunidad de la información.

Adoptar los procesos y procedimientos, de acuerdo con el sistema de calidad de la entidad y las normas vigentes.

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

Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, teniendo en cuenta especificaciones técnicas y metodologías.

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

Presentar, cuando se requiera, informes con relación a la gestión y resultados alcanzados en los proyectos en los que participa, teniendo en cuenta las especificaciones de calidad, cobertura y oportunidad de la información

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Estadística Planes, programas y políticas institucionales. Ofimática	Sistema de Gestión de la Calidad Formulación de Proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Estadística y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Sociología, Trabajo Social y afines; Ingeniería Industrial y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Estadística y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar acciones encaminadas al mejoramiento del portal Web y de programas que contribuyan a la difusión de información estadística que produce la Entidad, a través de los diferentes canales de atención y divulgación disponibles, de acuerdo con políticas de servicio.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Responder por los procesos de organización y publicación de la información en las distintas operaciones estadísticas que produce la Entidad, de acuerdo con lineamientos.

Formular acciones de atención al ciudadano a través de los medios y canales disponibles, según los procedimientos y el protocolo de servicio al ciudadano.

Propender por la innovación y actualización constante en las estrategias, medios y canales para la difusión de la información estadística y los servicios de la entidad entre sus grupos de interés, teniendo en cuenta los objetivos misionales.

Proponer y desarrollar proyectos y acciones relacionados con la difusión de productos de la Entidad, de acuerdo con las necesidades de información de los usuarios y los medios y canales disponibles, cumpliendo con las normas de la reserva estadística.

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

Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, teniendo en cuenta especificaciones técnicas y metodologías.

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

Presentar, cuando se requiera, informes con relación a la gestión y resultados alcanzados en los proyectos en los que participa, teniendo en cuenta las especificaciones de calidad, cobertura y oportunidad de la información

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Estadística Planes, programas y políticas institucionales.	Ofimática Sistema de Gestión de la Calidad

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Diseño gráfico y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines; Educación; Ingeniería industrial y afines; Publicidad y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Diseño gráfico y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines; Educación; Ingeniería industrial y afines; Publicidad y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa

II. AREA: DIRECCION OPERATIVA DE DIFUSION, MERCADEO Y CULTURA ESTADISTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el diseño, implementación, evaluación y seguimiento de los programas de difusión, cultura estadística y atención al ciudadano a través de los diferentes canales y medios de divulgación disponibles, de acuerdo con las políticas y objetivos de comunicación de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Formular estrategias encaminadas a la promoción y divulgación de información estadística de la entidad en los sectores económicos, sociales y culturales del país, de acuerdo con los objetivos de comunicación.

Planear proyectos que faciliten el acceso a la información estadística difundida por el DANE, con la inclusión de todos los sectores de la población, cumpliendo con las normas de la reserva estadística.

Gestionar acciones para la prestación de los servicios al ciudadano y promoción de la cultura estadística en los centros de información a nivel nacional, acorde con los procedimientos establecidos.

Liderar los procesos de servicio de información a los usuarios internos y externos del Departamento, ofreciéndoles soluciones efectivas, acorde con los procedimientos establecidos por la entidad.

Gestionar acciones y campañas internas de difusión de las actividades institucionales entre los servidores de la entidad a nivel nacional, acorde con los procedimientos establecidos por la organización.

Propender por la innovación y actualización constante en los contenidos, medios y canales para la difusión de la información, la cultura estadística y los servicios de la entidad entre sus grupos de interés, cumpliendo con las normas de la reserva estadística

Realizar la planeación de sus labores en busca de objetivos misionales, apoyados en el análisis integrado de los resultados obtenidos.

Mantener contacto con periodistas y medios de comunicación nacional, regional y comunitario, orientando y gestionando soluciones frente a las solicitudes de información efectivas, acorde con los procedimientos establecidos por la organización

Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, teniendo en cuenta especificaciones técnicas y metodologías.

Generar contenidos de piezas informativas con el fin de ser difundidos por los medios que defina la entidad, con los

estándares de calidad y oportunidad requeridos.

Apoyar la realización de las ruedas de prensa que adelante la Entidad, así como de los eventos que requiera el DANE, en desarrollo de la misión institucional, de acuerdo con lineamientos y procedimientos.

Realizar seguimiento de las noticias y demás información publicada sobre la Entidad, adelantando las actividades necesarias de análisis correspondiente, de acuerdo con lineamientos y procedimientos.

Gestionar con las áreas técnicas, el material requerido para entrevistas con el Director de la entidad o el vocero que designe, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la organización.

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

Presentar, cuando se requiera, informes con relación a la gestión y resultados alcanzados en los proyectos en los que participa, teniendo en cuenta las especificaciones de calidad, cobertura y oportunidad de la información

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Ofimática 2. Protocolo de servicio al ciudadano 3. Técnicas de comunicación	4. Sistema de Gestión de la Calidad 5. Planes, programas y políticas institucionales.

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**

Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Publicidad y afines; Diseño; Sociología, Trabajo Social y afines; Ingeniería Industrial y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Educación; Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Publicidad y afines; Diseño; Sociología, Trabajo Social y afines; Ingeniería Industrial y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Educación; Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	Donde se ubique el Cargo

Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

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

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo especializado en el diseño, implementación, evaluación y seguimiento de los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión liderados por la Dirección, mediante el desarrollo de programas de difusión, cultura estadística y atención al ciudadano, a través de los diferentes canales y medios de divulgación disponibles, de acuerdo con las políticas y objetivos de comunicación de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Orientar la definición de parámetros técnicos para el diseño, la implementación, seguimiento y evaluación de los procesos y procedimientos del área, de acuerdo con los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión Institucional (SIGI).

Implementar estándares de medición pertinentes para los procesos y procedimientos del área, de acuerdo con los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión Institucional.

Proponer estrategias de sensibilización, socialización y apropiación sobre el Sistema Integrado de Gestión Institucional dirigidas a los servidores del área en el ámbito nacional, de acuerdo con objetivos de divulgación.

Participar en la definición de lineamientos metodológicos, pedagógicos y de intervención para los procedimientos inherentes a la promoción y divulgación de la Cultura Estadística de la Entidad, aplicando los criterios de oportunidad y eficacia.

Garantizar la eficiente prestación del servicio, teniendo en cuenta las normas técnicas de calidad implementadas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades realizadas.

Presentar los informes sobre el desarrollo las actividades asignadas y resultados alcanzados en los proyectos en los que participa, teniendo en cuenta las especificaciones de calidad, cobertura y oportunidad de la información

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

Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, teniendo en cuenta especificaciones técnicas y metodologías.

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas técnicas de Sistemas de Gestión de la Calidad 2. Ofimática 3. Modelos Pedagógicos de Formación, Capacitación y Entrenamiento	4. Servicio al cliente 5. Administración Pública 6. Formulación y evaluación de Proyectos 7. Auditorias

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Sociología, Trabajo Social y afines; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y afines; Administración; Ingeniería Industrial y afines; Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Sociología, Trabajo Social y afines; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y afines; Administración; Ingeniería Industrial y afines; Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo

Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer acciones encaminadas al mejoramiento de programas para el servicio al ciudadano que contribuyan a la difusión de información estadística que produce el DANE, a través de los diferentes canales de atención y divulgación disponibles, de acuerdo con las políticas y objetivos de comunicación de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Liderar los procesos de registro de usuarios y del diseño y aplicación de las encuestas a usuarios del DANE de acuerdo con las necesidades de información y de accesibilidad a la misma.

Sistematizar las sugerencias de los ciudadanos derivadas de las encuestas de satisfacción, de acuerdo con procesos y procedimientos

Socializar las sugerencias a nivel interno para que deriven en acciones puntuales de difusión y cultura estadística, teniendo en cuenta lineamientos y procedimientos.

Aplicar acciones de atención al ciudadano a través de los medios y canales disponibles, de acuerdo con lineamientos y procedimientos.

Propender por la innovación y actualización constante en las estrategias, medios y canales para la difusión de la información estadística y los servicios de la entidad entre sus grupos de interés, acorde con los lineamientos y procedimientos establecidos.

Desarrollar proyectos y acciones relacionados con la difusión de productos de la Entidad, de acuerdo a las necesidades de información de los usuarios y los medios y canales disponibles.

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

Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, teniendo en cuenta especificaciones técnicas y metodologías.

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Estadística
Planes, programas y políticas institucionales.
Ofimática
Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Tolerancia a la Presión Solución de problemas
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Comunicación Social; Ingeniería industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	
ALTERNATIVA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Comunicación Social, Ingeniería industrial y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	DANE – Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCION DE DIFUSIÓN, MERCADEO Y CULTURA ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Llevar a cabo los desarrollos tecnológicos y el soporte de software a los instrumentos de captura y difusión de la Dirección de Difusión, Comunicación y Cultura Estadística - DICE, de acuerdo con los estándares y lineamientos establecidos por la Entidad, en cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

Realizar el análisis, diseño e implementación de los desarrollos requeridos por la Dirección de Difusión, Comunicación y Cultura Estadística – DICE, de acuerdo con requerimientos técnicos.

Definir los requerimientos técnicos de los sistemas de información, de acuerdo con las necesidades funcionales para el fortalecimiento de la difusión estadística.

Adaptar nuevas tecnologías que permitan la mejora continua de los desarrollos al interior de la entidad, de acuerdo con lineamientos y procedimientos

Elaborar planes de seguimiento y monitoreo técnico y diseño de las estrategias de sensibilización de los desarrollos implementados, teniendo en cuenta los objetivos de funcionalidad y operatividad.

Velar por el funcionamiento y la adecuada documentación técnica tanto funcional como tecnológica de los aplicativos requeridos por el área, acorde con los procedimientos establecidos.

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

Presentar los informes sobre el desarrollo las actividades asignadas y resultados alcanzados en los proyectos en los que participa, teniendo en cuenta las especificaciones de calidad, cobertura y oportunidad de la información

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

Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, teniendo en cuenta especificaciones técnicas y metodologías.

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos de Ingeniería del Software
Conocimientos de metodologías y modelos de calidad para la industria del software
Metodologías de desarrollo agiles. Conocimiento de Scrum/UML
Conocimientos de herramientas para pruebas o testing
Conocimientos de lenguajes para Bases de Datos relacionales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA

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

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	14
Número de cargos	Veinte (20)
Dependencia	Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

ÁREA: DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN, MERCADEO Y CULTURA ESTADÍSTICA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar la preparación, formulación, ejecución, evaluación y seguimiento de programas para el servicio al ciudadano que contribuyan con la difusión de información estadística producida por la Entidad, a través de los diferentes canales de atención y divulgación disponibles, de acuerdo con las políticas y objetivos de comunicación de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Liderar los procesos de servicio de información a los usuarios internos y externos del Departamento, ofreciéndoles soluciones efectivas, acordes con los procedimientos establecidos por la entidad.

Velar por la disponibilidad y actualización de la información ubicada en los servidores de difusión de manera oportuna, cumpliendo con las normas de la reserva estadística.

Velar por la eficacia en los procesos y protocolos de acceso y entrega de información especializada y a la medida, cumpliendo con las normas de la reserva estadística.

Propender por la innovación y actualización constante en las estrategias para la difusión de la información, la cultura estadística y los servicios de la entidad entre sus grupos de interés especializados, de acuerdo con lineamientos y procedimientos

Participar en la planeación y organización de programas que garanticen el acceso de la información estadística y a la medida difundida por DANE, a los sectores económicos, sociales y culturales del país, teniendo en cuenta las políticas y objetivos de comunicación.

Realizar el análisis integrado de los resultados obtenidos, de acuerdo con los objetivos misionales.

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

Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, teniendo en cuenta especificaciones técnicas y metodologías.

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

Presentar, cuando se requiera, informes con relación a la gestión y resultados alcanzados en los proyectos en los que participa, teniendo en cuenta las especificaciones de calidad, cobertura y oportunidad de la información

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas técnicas de Sistemas de Gestión de la Calidad 2. Ofimática 3. Estadística 4. Planes, programas y políticas institucionales.	5. Servicio al cliente 6. Administración Pública 7. Formulación y evaluación de Proyectos 8. Auditorias

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería Industrial y afines; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada con la funciones del empleo.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería Industrial y afines; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	14
Número de cargos	Veinte (20)
Dependencia	Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

ÁREA: DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN, MERCADEO Y CULTURA ESTADÍSTICA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Promover estrategias y acciones encaminadas a la creación, administración, control y evaluación de las comunicaciones internas de la Entidad y la organización de actividades de cultura estadística, de acuerdo con políticas y objetivos de comunicación de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Desarrollar las campañas y los contenidos de información que requieran difusión interna, de acuerdo con los planes de la Dirección de Difusión, Mercadeo y Cultura Estadística.

Gestionar los contenidos, medios y canales de comunicación interna, tanto análogos como digitales, de acuerdo con las necesidades de información de los servidores y los planes de la dirección operativa.

Gestionar evaluaciones de percepción de contenidos y medios de comunicación interna entre usuarios de la entidad a nivel nacional, cumpliendo con las normas de la reserva estadística.

Participar en los procesos de diseño e implementación de estrategias y acciones de comunicación para el relacionamiento con los diversos grupos de interés de la entidad, de acuerdo con los planes de la Dirección de Difusión, Mercadeo y Cultura Estadística.

Participar en la formulación, y ejecución de los proyectos para las comunicaciones institucionales internas y externas a nivel nacional, teniendo en cuenta los objetivos de pertenencia y cultura estadística en la Entidad.

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

Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, teniendo en cuenta especificaciones técnicas y metodologías.

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

Presentar, cuando se requiera, informes con relación a la gestión y resultados alcanzados en los proyectos en los que participa, teniendo en cuenta las especificaciones de calidad, cobertura y oportunidad de la información

Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
Comunicación organizacional Procesos de enseñanza/Aprendizaje Medios de comunicación digitales e impresos. Reportajes y crónica.	Planes, programas y políticas institucionales. Ofimática Fundamentos en el manejo de herramientas de diseño Sistema de Gestión de la Calidad	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Tolerancia a la Presión Solución de problemas
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Diseño; Comunicación Social, Periodismo y afines; Artes Plásticas, Visuales y afines; Publicidad y afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada con la funciones del empleo.	
ALTERNATIVA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Diseño; Comunicación Social, Periodismo y afines; Artes Plásticas, Visuales y afines; Publicidad y afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	14
Número de cargos	Veinte (20)
Dependencia	Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

ÁREA: DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN, MERCADEO Y CULTURA ESTADÍSTICA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Participar en la planeación, ejecución y evaluación de las actividades de las dependencias del DANE, teniendo en cuenta la normativa y la misión y visión de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Participar en la ejecución de los proyectos de gestión asignados para el cumplimiento de la misión institucional, de acuerdo con lineamientos y requerimientos técnicos.

Participar en el desarrollo de las acciones requeridas para la ejecución de los proyectos institucionales, teniendo en cuenta lineamientos y procedimientos.

Realizar seguimiento al oportuno desarrollo de las actividades asignadas, de acuerdo con lineamientos y procedimientos.

Realizar la articulación, construcción y seguimiento a las áreas responsables de los ejes temáticos, teniendo en cuenta la estrategia de comunicación de la Entidad.

Presentar los informes requeridos por la entidad, con relación a la gestión y resultados alcanzados en las actividades realizadas, teniendo en cuenta las especificaciones de calidad, cobertura y oportunidad de la información

Participar en la planeación y organización de programas que garanticen el acceso de la información estadística y a la medida difundida por DANE, a los sectores económicos, sociales y culturales del país, teniendo en cuenta las políticas y objetivos de comunicación.

Apoyar a los grupos de trabajo en el análisis integrado los resultados obtenidos, de acuerdo con los objetivos misionales.

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

Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, teniendo en cuenta especificaciones técnicas y metodologías.

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

Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
Estadística Planes, programas y políticas institucionales. Ofimática Sistema de Gestión de la Calidad		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería Industrial, Diseñador Industrial y afines; Comunicación Social. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada con la funciones del empleo.	
ALTERNATIVA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería Industrial, Diseñador Industrial y afines; Comunicación Social. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y Siete (37) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	

Profesional Especializado Código **2028** Grado **13**
Total: 53 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	13
Número de cargos	Cincuenta y tres (53) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

ÁREA: DIRECCIÓN DE DIFUSION, MERCADEO Y CULTURA ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar las acciones encaminadas al procesamiento técnico de información de productos estadísticos especializados de la Entidad y prestación de servicio al ciudadano, con base en los lineamientos y procedimientos

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Ejecutar los lineamientos bajo los cuales se prestan los servicios en la Sala de Procesamiento Especializado, cumpliendo con las normas de la reserva estadística y lineamientos de prestación del servicio.

Proponer instrumentos técnicos que permitan mejorar la ejecución de los procesos de difusión de información estadística de acuerdo con las necesidades de los usuarios del DANE y requerimientos técnicos.

Administrar la información estadística contenida en los servidores asignados al área, teniendo en cuenta los requerimientos y consultas de usuarios y las normas de la reserva estadística.

Presentar informes sobre el desarrollo de procesos de difusión de información estadística especializada, teniendo en cuenta las especificaciones de calidad, cobertura y oportunidad de la información

Realizar el procesamiento, revisión, depuración y análisis de la información estadística a la medida para usuarios y suscriptores del DANE, de acuerdo con las solicitudes que ingresan por los diferentes canales de atención y los compromisos de la Dirección operativa.

Propender por la innovación y actualización constante en las estrategias para la apertura de datos y la difusión entre sus grupos de interés, con base en las políticas y objetivos de comunicación.

Administrar los envíos de información estadística para usuarios del DANE, a través de medios electrónicos de difusión dispuestos por la dirección, de acuerdo con procesos y procedimientos.

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

Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, teniendo en cuenta especificaciones técnicas y metodologías.

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

Presentar, cuando se requiera, informes con relación a la gestión y resultados alcanzados en los proyectos en los que participa, teniendo en cuenta las especificaciones de calidad, cobertura y oportunidad de la información

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Estadística Ofimática Protocolo de servicio al ciudadano	Programas estadísticos SAS, SPSS o similares Sistemas de Gestión de la Calidad Planeación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Economía; Administración; Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Economía; Administración; Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	13
Número de cargos	Cincuenta y tres (53) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

ÁREA: DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN, MERCADEO Y CULTURA ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar acciones encaminadas a la difusión, la cultura estadística y la prestación de los servicios al ciudadano a través de los canales digitales de la Entidad, para el cumplimiento de la misión institucional, de acuerdo con lineamientos y procedimientos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Administrar los procesos de difusión de información en ambiente web, para el logro los objetivos de cobertura y accesibilidad a todos los sectores del país, cumpliendo con las normas de la reserva estadística

Planear los proyectos de desarrollo de nuevos requisitos y funcionalidades que demanden los canales digitales de la Entidad para la difusión de información, cumpliendo con las normas de la reserva estadística.

Revisar la estabilidad y disponibilidad del portal web institucional y su información, generando las alertas tempranas que se requieran, teniendo en cuenta requerimientos técnicos.

Llevar a cabo la actualización para la seguridad del portal Web, teniendo en cuenta los requerimientos del usuario y las necesidades de la Entidad.

Brindar soporte, mantenimiento y actualización de las funcionalidades web para la publicación y el acceso de la información estadística a través de los portales, cumpliendo con las normas de la reserva estadística.

Proponer acciones de mejora para el acceso y uso de contenidos digitales de los portales web de la Entidad, de acuerdo con los resultados de la evaluación y los requerimientos técnicos.

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

Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, teniendo en cuenta especificaciones técnicas y metodologías.

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

Presentar, cuando se requiera, informes con relación a la gestión y resultados alcanzados en los proyectos en los que participa,

teniendo en cuenta las especificaciones de calidad, cobertura y oportunidad de la información

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Manejo de datos Manejo de analíticas web y redes sociales Seguridad informática Gestores de contenidos	Ofimática Programación PHP, JAVA, HTML 5 Sistema de Gestión de la Calidad

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Diseño; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Otras Ingenierías. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Diseño; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Otras Ingenierías. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Profesional Especializado Código **2028** Grado **12**
Total: 90 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	12
Número de cargos	Noventa (90) – Planta Global
Dependencia	Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar acciones encaminadas al procesamiento técnico de información de productos estadísticos especializados de la Entidad y prestación de servicio al ciudadano, teniendo en cuenta lineamientos y procedimientos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Ejecutar los procesos de revisión y entrega de información estadística generada a través de la Sala de Procesamiento Especializado Externo, cumpliendo con las normas de la reserva estadística y lineamientos de prestación del servicio.

Ejecutar el proceso de atención de requerimientos e información estadística solicitada por los usuarios, cumpliendo con las normas de la reserva estadística y lineamientos de prestación del servicio.

Registrar a los usuarios atendidos y los resultados de las evaluaciones de satisfacción, de acuerdo con lineamientos y procedimientos.

Realizar la actualización de la documentación e información suministrada por los investigadores que acceden a la Sala de Procesamiento Especializado Externo de la dirección operativa, de acuerdo con protocolos y procedimientos.

Participar en el desarrollo de programas y eventos de difusión de información estadística y promoción de la cultura estadística en la entidad, teniendo en cuenta los objetivos de comunicación y los procedimientos.

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

Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, teniendo en cuenta especificaciones técnicas y metodologías.

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

Presentar, cuando se requiera, informes con relación a la gestión y resultados alcanzados en los proyectos en los que participa, teniendo en cuenta las especificaciones de calidad, cobertura y oportunidad de la información

Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
Estadística Informática Servicio al Ciudadano	Sistema de Gestión de la Calidad Conocimientos Básicos en programas estadísticos SAS, SPSS o similares Planeación	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Tolerancia a la Presión Solución de problemas
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines; Publicidad y afines; Ingeniería de Sistemas Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	
ALTERNATIVA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines; Publicidad y afines; Ingeniería de Sistemas Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	12
Número de cargos	Noventa (90) – Planta Global
Dependencia	Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

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

III. PROPSITO PRINCIPAL

Realizar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de programas de difusión encaminados a la promoción de la cultura estadística, a través de los diferentes canales de atención y divulgación disponibles, de acuerdo con las políticas y objetivos de comunicación de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Participar en la formulación y ejecución de proyectos que permitan el mejoramiento de la comunicación, difusión de información y cultura estadística entre los grupos de interés de la entidad en todo el país, acorde con los procedimientos establecidos por la organización.

Elaborar los documentos y contenidos para la producción de material impreso, audiovisual y web que permitan la promoción de la cultura estadística entre los grupos de interés de la entidad, de acuerdo con requerimientos técnicos.

Proponer mejoras a los programas de difusión de cultura estadística, acordes con los procedimientos establecidos por la organización.

Gestionar convenios con Entidades estatales y privadas para la optimización de los resultados de las actividades misionales a cargo del área, de acuerdo con la normativa y los lineamientos.

Promover el uso de las herramientas audiovisuales para la generación de materiales que fomenten la cultura estadística, teniendo en cuenta los objetivos de comunicación y los requerimientos técnicos.

Participar en la evaluación de los programas de cultura estadística y actividades propias de la dirección, de acuerdo con lineamientos y procedimientos.

Propender por la innovación y actualización constante en los contenidos, medios y canales para la difusión de la información estadística y los servicios de la entidad entre sus grupos de interés, teniendo en cuenta requerimientos técnicos.

Atender a las áreas y direcciones de la entidad y a los medios de comunicación, orientando y gestionando soluciones, acordes con los procedimientos establecidos por la organización.

Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, teniendo en cuenta especificaciones técnicas y metodologías.

Redactar los comunicados de prensa correspondientes a las investigaciones que la entidad indique y a la programación semanal

de publicaciones e invitaciones a ruedas de prensa, seminarios y demás eventos que desarrolle el área, teniendo en cuenta los protocolos de comunicación y las condiciones de calidad.

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

Presentar, cuando se requiera, informes con relación a la gestión y resultados alcanzados en los proyectos en los que participa, teniendo en cuenta las especificaciones de calidad, cobertura y oportunidad de la información

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Servicio al Ciudadano Sistemas de Gestión de la Calidad Comunicaciones Redacción	Elaboración de guiones para audiovisuales Medios de comunicación digitales e impresos Planes, programas y políticas institucionales Herramientas de ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Publicidad y afines; Diseño; Artes Plásticas, Visuales y afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Educación. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Publicidad y afines; Diseño; Artes Plásticas, Visuales y afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Educación. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Profesional Universitario Código **2044** Grado **11**
Total: 97 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	11
Número de cargos	Noventa y Siete (97) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE DIFUSION, MERCADEO Y CULTURA ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular las investigaciones estadísticas en colaboración con los grupos de trabajo que conforme la Entidad para el cumplimiento de sus proyectos misionales, de acuerdo con requerimientos técnicos y metodologías.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

Efectuar el diseño, desarrollo, evaluación y mejoramiento de los estudios técnicos necesarios para el desarrollo del proyecto asignado, de acuerdo con especificaciones técnicas

Aplicar las metodologías nacionales y las internacionales en los diferentes módulos y etapas del proyecto asignado al grupo de trabajo, de acuerdo con requerimientos técnicos.

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

Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, teniendo en cuenta especificaciones técnicas y metodologías.

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Estadística
Ofimática
Servicio al cliente
Gestión de la Calidad
Planes, Programas y Políticas Institucionales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Tolerancia a la Presión Solución de problemas
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	11
Número de cargos	Noventa y Siete (97) – Planta Global
Dependencia	Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE DIFUSION, MERCADEO Y CULTURA ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer acciones que contribuyan a la difusión y comunicación de las diferentes operaciones estadísticas de la Entidad para los diversos grupos de interés y que aporte al fomento de la cultura estadística, teniendo en cuenta los objetivos de comunicación.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

Participar en los procesos de planificación y diseño de materiales y productos para la difusión de las investigaciones del DANE, de acuerdo con requerimientos técnicos.

Realizar campañas y mensajes requeridos por la entidad para los procesos de comunicación con los grupos de interés, de acuerdo con especificaciones y necesidades de comunicación.

Elaborar los documentos y material de difusión y cultura estadística requeridos por la entidad, de acuerdo con requerimientos técnicos y condiciones de calidad establecidos.

Promover los procesos de innovación en las actividades y productos de difusión para los grupos de interés de la entidad, cumpliendo con las normas de la reserva estadística.

Participar en la elaboración de las publicaciones de notas y contenidos para los medios digitales y análogos que así lo requieran, teniendo en cuenta lineamientos de oportunidad, calidad y periodicidad requerida.

Participar en los procesos de diseño, desarrollo e implementación de estrategias y acciones de comunicación para el relacionamiento con los diversos grupos de interés de la entidad, acordes con los procedimientos establecidos por la organización

Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, teniendo en cuenta especificaciones técnicas y metodologías.

Gestionar las actividades necesarias para la realización de ruedas de prensa, reuniones y eventos con medios de comunicación, de acuerdo con lineamientos y procedimientos.

Realizar el monitoreo de medios impresos y seguimiento a la información que se publique acerca de la entidad, teniendo en cuenta metodologías de análisis.

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Redacción y corrección de estilo
Manejo de software de diseño (como mínimo Suite Adobe CS)
Sistema de gestión de calidad
Lineamientos de comunicación
Programas de diseño y diagramación
Principios de mercadeo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y afines; Diseño; Publicidad y afines; Artes Plásticas, Visuales y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	11
Número de cargos	Noventa y Siete (97) – Planta Global
Dependencia	DANE – Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la aplicación, desarrollo y mejora de los procesos informáticos requeridos por la Dirección de Difusión, Comunicación y Cultura Estadística - DICE., de acuerdo con necesidades y requerimientos técnicos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Diseñar nuevas técnologias y las funcionalidades requeridas en los desarrollos de software que son liderados por el área, teniendo en cuenta especificaciones técnicas.

Garantizar las actualizaciones y el mantenimiento técnico de los desarrollos de software a cargo del área, de acuerdo con procesos y procedimientos.

Participar en la implementación de estándares estadísticos para la interoperabilidad de la información estadística, de acuerdo con los requerimientos técnicos y necesidades de la entidad.

Participar en el levantamiento de requerimientos y definición de casos de uso para los módulos requeridos, de acuerdo con necesidades de difusión de la información estadística

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

Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, teniendo en cuenta especificaciones técnicas y metodologías.

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Informática
Lenguajes de programación
Administración de proyectos informáticos
Estadística
Sistemas de información

Informática Sistema Gestión de la Calidad		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica		Actitud Investigativa Capacidad Analítica
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.	
ALTERNATIVA		
Las contempladas en la normatividad vigente para este nivel.		

Profesional Universitario Código **2044** Grado **10**
Total: 99 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	10
Número de cargos	Noventa y Nueve (99) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar acciones que contribuyan a la difusión de los productos estadísticos de la Entidad a través de los diferentes canales de atención y divulgación, de acuerdo con los objetivos de comunicación.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

Atender las solicitudes de información de los diferentes estudios e investigaciones de la Entidad, por medio de los canales disponibles para ese fin, de acuerdo con lineamientos y procedimientos.

Participar en los eventos, ferias y demás procesos de sensibilización de las investigaciones que realiza la Entidad, de acuerdo con lineamientos y procedimientos establecidos.

Ejecutar acciones que permitan la actualización permanente de los medios de consulta de información estadística que requieren los ciudadanos, cumpliendo con las normas de la reserva estadística

Realizar acciones que faciliten el acceso a la información, con base en los resultados de las consultas más frecuentes y los procedimientos establecidos por la organización.

Medir la calidad de la información suministrada a los usuarios a través de los canales de atención, con base en los niveles de satisfacción de los ciudadanos frente al servicio prestado.

Elaborar las certificaciones de información que corresponde a la entidad, cumpliendo con las normas de la reserva estadística y bajo los criterios de oportunidad y eficiencia.

Participar en procesos de capacitación a usuarios internos y externos respecto a los estudios e investigaciones de la Entidad, de acuerdo con lineamientos y metodologías definidas.

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

Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, teniendo en cuenta especificaciones técnicas y metodologías.

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Ofimática
Estadística básica
Redacción
Servicio al Ciudadano
Planeación
Sistema de Gestión de la Calidad
Comunicaciones
Procesos de enseñanza/Aprendizaje

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía, Administración Pública; Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines; Publicidad y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	10
Número de cargos	Noventa y Nueve (99) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar acciones encaminadas a la difusión de productos estadísticos de la Entidad a través de los portales web de la Entidad, de acuerdo con lineamientos y procedimientos.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

Implementar lineamientos de ambiente web para el logro los objetivos de cobertura y accesibilidad a todos los sectores del país, acordes con los procedimientos establecidos por la organización.

Ejecutar proyectos de desarrollo de nuevos requisitos y funcionalidades que demande los portales web de la Entidad para garantizar la difusión de información en forma oportuna, cumpliendo con las normas de la reserva estadística

Realizar procesos de estabilidad y disponibilidad del portal web institucional y su información, generando las alertas tempranas que se requieran, cumpliendo con las normas de la reserva estadística

Gestionar la carga y actualización de contenidos, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y las normas de la reserva estadística

Brindar soporte, mantenimiento y actualización de las funcionalidades web para el acceso de la información estadística a través de los portales, cumpliendo con las normas de la reserva estadística

Proponer acciones de mejora para el acceso y uso de contenidos digitales de los portales web de la Entidad, de acuerdo con resultados de la evaluación del servicio

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

Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, teniendo en cuenta especificaciones técnicas y metodologías.

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

Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
Manejo de datos Manejo de analíticas web y redes sociales Seguridad informática Gestores de contenidos Informática Programación PHP, JAVA, HTML 5 Sistema de Gestión de la Calidad		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Tolerancia a la Presión Solución de problemas
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Otras Ingenierías; Diseño; Comunicación Social, Periodismo y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	10
Número de cargos	Noventa y Nueve (99) – Planta Global
Dependencia	Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. AREA: DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN, MERCADEO Y CULTURA ESTADÍSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular estrategias para las piezas gráficas que produce la Entidad, de acuerdo con los objetivos de difusión de la información estadística en cumplimiento de la misión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
Velar por el buen uso de la imagen institucional en todas sus aplicaciones, de acuerdo con políticas y objetivos de comunicación de la Entidad. Comunicar a toda la Entidad el uso de la imagen institucional y sus diferentes aplicaciones, acordes con los procedimientos establecidos por la organización. Diseñar los documentos y material de difusión requerido para impresión de las investigaciones y publicaciones del DANE, cumpliendo con las normas de la reserva estadística Promover los procesos de innovación en las piezas de difusión y portadoras de marca para las fuentes y usuarios de la Entidad, de acuerdo con lineamientos y procedimientos. Realizar el seguimiento de impresión de las piezas gráficas, teniendo en cuenta lineamientos de calidad y oportunidad requeridas. Generar estrategias en el proceso de diseño, diagramación y ejecución de material y productos para difusión de las investigaciones que produce DANE, con base en el plan de comunicación. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas, acorde con los procedimientos establecidos por la organización. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, teniendo en cuenta especificaciones técnicas y metodologías.	

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Diseño visual para piezas impresas y digitales.
Diagramación de publicaciones.
Manejo de software de diseño (como mínimo Suite Adobe CS)
Manejo de identidad gráfica, cromática y tipográfica.
Comunicaciones
Programas de diseño y diagramación
Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y afines; Diseño; Publicidad y afines; Artes Plásticas, Visuales y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	10
Número de cargos	Noventa y Nueve (99) – Planta Global
Dependencia	Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar acciones y estrategias que contribuyan a la difusión de los productos estadísticos de la Entidad y el fomento de la cultura estadística a través de los diferentes medios de atención y divulgación, de acuerdo con lineamientos y procedimientos.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

Participar en los procesos de planificación y diseño de materiales y productos para la difusión de las investigaciones del DANE, de acuerdo con requerimientos técnicos.

Participar en la elaboración de campañas y mensajes requeridos por la entidad para los procesos de comunicación interna y externa, velando por el buen uso de la imagen institucional, según lo establecido en los procesos y protocolos de acceso y entrega de información de la entidad.

Participar en el diseño y diagramación de los documentos y material de difusión y cultura estadística requeridos por la entidad, cumpliendo con las normas de la reserva estadística.

Promover la innovación en las actividades y productos de difusión para los grupos de interés de la Entidad, de acuerdo con procesos y procedimientos.

Realizar el seguimiento de impresión de las piezas gráficas, teniendo en cuenta lineamientos de calidad y oportunidad requeridas.

Participar en la elaboración de las publicaciones de notas y contenidos para los medios digitales y análogos que así lo requieran, teniendo en cuenta lineamientos de calidad y oportunidad requeridas.

Propender por la innovación y actualización constante en los contenidos, medios y canales para la difusión de la información estadística y los servicios de la entidad entre sus grupos de interés, teniendo en cuenta requerimientos técnicos.

Participar en los procesos de diseño e implementación de estrategias y acciones de comunicación para el relacionamiento con los diversos grupos de interés de la entidad, acorde con el plan de comunicación.

Gestionar las actividades necesarias para la realización de ruedas de prensa, reuniones y eventos con medios de comunicación, de acuerdo con lineamientos y procedimientos.

Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, teniendo en cuenta especificaciones técnicas y metodologías.

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Diseño visual para piezas impresas y digitales.
Diagramación de publicaciones.
Manejo de software de diseño (como mínimo Suite Adobe CS)
Manejo de identidad gráfica, cromática y tipográfica.
Relacionamiento con actores estratégicos y grupos de interés
Lineamientos de comunicación
Programas de diseño y diagramación
Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y afines; Diseño; Publicidad y afines; Artes Plásticas, Visuales y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Profesional Universitario Código **2044** Grado 09
Total: 90 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	09
Número de cargos	Noventa (90) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las acciones que contribuyan al desarrollo de las actividades relacionadas con la contratación de bienes y servicios, presupuesto, planeación, planes institucionales y control de la producción de material editorial impreso, de acuerdo con la normativa vigente, los lineamientos del área y los procedimientos.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

Participar en los procesos de contratación de bienes y servicios que faciliten la difusión de información, acordes con los requerimientos y procedimientos establecidos por la organización.

Realizar las gestiones necesarias para la formulación, aval técnico, registro, seguimiento a la ejecución y evaluación de los proyectos de la dependencia que le sean asignados, de conformidad con los lineamientos establecidos.

Hacer seguimiento al plan estratégico, plan de gestión, programación y ejecución de metas y actividades de los proyectos de inversión y ficha técnica de indicadores de la Dirección de Difusión, Mercadeo y Cultura Estadística, de acuerdo con lineamientos y procedimientos.

Adelantar los procesos de planeación de la Dirección, con base en el plan de acción del área.

Participar en los procesos de elaboración y liquidación de convenios y contratos con diferentes Entidades y empresas en pro de la difusión de la información estadística, de acuerdo con la normativa y los procedimientos.

Participar en la elaboración de los estudios previos, estudios de mercados, análisis sectorial del proceso de contratación de la Dirección, de acuerdo con requerimientos técnicos y metodologías.

Coordinar la programación, el seguimiento y las acciones de mejora de las actividades de producción de material editorial, de acuerdo con procesos y procedimientos.

Administrar el proceso productivo de los impresos y material editorial del DANE, haciendo uso de los sistemas de información que implemente la entidad, de acuerdo con los lineamientos técnicos establecidos

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

Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
Ofimática Presupuesto Público Contratación Estatal Sistema de Gestión de la Calidad Planes y Programas institucionales Producción de Artes Gráficas		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Tolerancia a la Presión Solución de problemas
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Publicidad y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	09
Número de cargos	Noventa (90) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE DIFUSION, MERCADEO Y CULTURA ESTADISTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el diseño e impresión de las piezas de divulgación que produce la Entidad, para la difusión de la información estadística, de acuerdo con lineamientos y procedimientos.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

Proponer actividades comunicativas que propenden por el buen uso de la imagen institucional en todas sus aplicaciones, acordes con los procedimientos establecidos por la organización.

Comunicar a toda la Entidad el uso de la imagen institucional y sus diferentes aplicaciones, acorde con los procedimientos establecidos por la organización.

Diseñar los documentos y material de difusión requeridos para impresión de las investigaciones y publicaciones del DANE, cumpliendo con las normas de la reserva estadística

Realizar los procesos de innovación en las piezas de difusión y merchandising de la Entidad, de acuerdo con requerimientos técnicos.

Realizar el seguimiento de impresión de las piezas gráficas, teniendo en cuenta lineamientos de calidad y oportunidad requeridas.

Participar en el proceso de diseño, diagramación y ejecución de material y productos para difusión requeridos para las investigaciones que produce DANE, de acuerdo con especificaciones técnicas.

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

Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, teniendo en cuenta especificaciones técnicas y metodologías.

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Planes, programas y políticas institucionales.
Diseño visual para piezas impresas y digitales.
Diagramación de publicaciones.
Manejo de software de diseño (Suite Adobe CS)
Manejo de identidad gráfica, cromática y tipográfica.
Comunicaciones
Programas de diseño y diagramación
Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Publicidad y afines; Diseño; Comunicación Social, Periodismo y afines; Artes Plásticas, Visuales y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	09
Número de cargos	Noventa (90) – Planta Global
Dependencia	Donde se ubique cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de ña dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCION DE DIFUSIÓN, MERCADEO Y CULTURA ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la difusión y prestación del servicio al ciudadano, promoviendo la entrega de información estadística, de acuerdo con lineamientos y procedimientos

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

Participar en los procesos de planificación y diseño de materiales y productos para la difusión de las investigaciones del DANE, de acuerdo con requerimientos técnicos.

Realizar campañas y mensajes requeridos por la entidad para los procesos de comunicación con los grupos de interés, de acuerdo con especificaciones y necesidades de comunicación.

Participar en el diseño y diagramación de los documentos y material de difusión y cultura estadística requeridos por la entidad, cumpliendo con las normas de la reserva estadística.

Promover los procesos de innovación en las actividades y productos de difusión para los grupos de interés de la entidad, de acuerdo con lineamientos y procedimientos.

Participar en la elaboración de las publicaciones de notas y contenidos para los medios digitales y análogos que así lo requieran, teniendo en cuenta lineamientos de calidad y oportunidad requeridas.

Participar en los procesos de diseño e implementación de estrategias y acciones de comunicación para el relacionamiento con los diversos grupos de interés, acorde con el plan de comunicación.

Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, teniendo en cuenta especificaciones técnicas y metodologías.

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

Gestionar las actividades necesarias para la realización de ruedas de prensa, reuniones y eventos con medios de comunicación, de acuerdo con lineamientos y procedimientos.

Realizar el monitoreo de medios impresos y el seguimiento a las actividades necesarias para el análisis pertinente de la información que se publique acerca de la entidad, de acuerdo con lineamientos y procedimientos.

Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
Redacción y corrección de estilo Manejo de software de diseño y diagramación Sistema de gestión de calidad Planes, programas y políticas institucionales Relacionamiento con actores estratégicos y grupos de interés Ofimática Lineamientos de comunicación		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptabilidad		Tolerancia a la presión Solución de problemas Actitud investigativa Capacidad analítica
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en: comunicación social, periodismo y afines; diseño, publicidad y afines; artes plásticas, visuales y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	
ALTERNATIVA		

Profesional Universitario Código **2044** Grado **08**
Total: 21 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	08
Número de cargos	Veintiuno (21) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en acciones encaminadas al procesamiento técnico de información de productos estadísticos especializados de la Entidad y a la prestación de servicio al ciudadano, teniendo en cuenta lineamientos y procedimientos.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

Participar en la ejecución del proceso de revisión y entrega de información estadística generada a través de la Sala de Procesamiento Especializado Externo, cumpliendo con las normas de la reserva estadística y lineamientos de prestación del servicio.

Participar en el proceso de operación de la Sala de Procesamiento Especializado Externo, con el fin de brindar un servicio óptimo a los usuarios que acceden a la información, cumpliendo con las normas de la reserva estadística

Ejecutar el proceso de atención de requerimientos e información estadística solicitada por los usuarios, cumpliendo con las normas de la reserva estadística y lineamientos de prestación del servicio.

Realizar la actualización de la documentación e información suministrada por los investigadores que acceden a la Sala de Procesamiento Especializado Externo de la dirección operativa, de acuerdo con protocolos y procedimientos.

Registrar a los usuarios atendidos y los resultados de las evaluaciones de satisfacción, de acuerdo con lineamientos y procedimientos

Presentar, cuando se requiera, informes con relación a la gestión y resultados alcanzados en los proyectos en los que participa, teniendo en cuenta las especificaciones de calidad, cobertura y oportunidad de la información

Mantener actualizada y sistematizada la base de datos de los usuarios de las salas especializadas, de acuerdo con procedimientos.

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

Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen

alternativas de innovación, teniendo en cuenta especificaciones técnicas y metodologías.

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Servicio al ciudadano
Ofimática
Estadística básica
Redacción
Planeación
Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía, Administración Pública; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	08
Número de cargos	Veintiuno (21) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución de procesos requeridos para la difusión, entrega de información estadística y prestación de servicio al ciudadano, teniendo en cuenta lineamientos y procedimientos.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

Mantener contacto con periodistas y medios de comunicación nacional, regional y comunitario, orientando y gestionando soluciones frente a las solicitudes de información efectivas, acorde con los procedimientos establecidos por la organización

Participar en la redacción de piezas de información a ser divulgadas en medios de comunicación nacional y regional, de acuerdo con requerimientos técnicos y procedimientos.

Realizar la producción de contenidos con el fin de ser difundidos por los diferentes medios impresos, editoriales y digitales que defina la entidad, con los estándares de calidad y oportunidad requeridos.

Participar en la ejecución de ruedas de prensa que adelanta la entidad, así como los eventos que requiera el grupo, de acuerdo con lineamientos y procedimientos.

Participar en la producción de piezas impresas y audiovisuales sobre las cifras difundidas en ruedas de prensa que serán divulgadas en las diferentes plataformas de información de la entidad, de acuerdo con lineamientos y procedimientos

Realizar seguimiento de las noticias y demás información publicada sobre la Entidad, adelantando las actividades necesarias de análisis correspondiente, de acuerdo con lineamientos y procedimientos.

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

Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, teniendo en cuenta especificaciones técnicas y metodologías.

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

Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
Planes, programas y políticas institucionales Atención al usuario Conocimientos Técnicos producción de medios editoriales y digitales Mercadeo y comunicaciones Redacción y corrección de estilo		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en equipo Orientación Técnica	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud Investigativa Capacidad Analítica
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y afines; Publicidad y afines; Diseño. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	

Profesional Universitario Código **2044** Grado **07**
Total: 30 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	07
Número de cargos	Treinta (30) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE DIFUSION, MERCADEO Y CULTURA ESTADISTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución de los procesos relacionados a la producción del material gráfico editorial, de acuerdo con solicitudes de las áreas de la entidad y especificaciones técnicas.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

Participar en el diseño y diagramación de las piezas gráficas que produce la Entidad para garantizar el manejo de la imagen institucional, acordes con los procedimientos establecidos por la organización.

Diseñar los artes finales de los documentos y material de difusión requeridos para impresión de las investigaciones y publicaciones en el DANE, acorde con las especificaciones técnicas.

Realizar las actividades del taller de ediciones que requiera la impresión de las piezas de las operaciones estadísticas, de acuerdo con los procedimientos.

Ejecutar los procesos de diseño, diagramación y publicación de material y productos para difusión y publicación en medios digitales, acorde con necesidades y requerimientos.

Promover el buen uso de la imagen institucional del DANE en todas sus aplicaciones, acordes con los procedimientos establecidos por la organización.

Realizar las pruebas de color y de imposición requeridas que garanticen la calidad de los artes terminados, de acuerdo con requerimientos técnicos

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Planes, programas y políticas institucionales. Diseño visual para piezas impresas y digitales. Diagramación de publicaciones. Manejo de software de diseño (Suite Adobe CSC) Manejo de identidad gráfica, cromática y tipográfica. Comunicaciones Programas de diseño y diagramación Sistema de Gestión de la Calidad		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Tolerancia a la Presión Solución de problemas
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Diseño; Publicidad y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	

Profesional Universitario Código **2044** Grado **06**
Total: 77 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	06
Número de cargos	Setenta y siete (77) – Planta Global
Dependencia	DANE – FONDANE Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. AREA: DIRECCION DE DIFUSIÓN, MERCADEO Y CULTURA ESTADÍSTICA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Implementar las políticas y planes de trabajo relacionadas con el diseño y generación de información estadística estratégica en materia económica, social, ambiental y agropecuaria que requiera el país para toma de decisiones a nivel sectorial, territorial y nacional, de acuerdo con la normativa y los procesos y procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES.

tender las solicitudes de información de los ciudadanos de los diferentes estudios e investigaciones de la Entidad, por medio de los canales disponibles para ese fin, cumpliendo con las normas de la reserva estadística.

Participar en los eventos, ferias y demás procesos de sensibilización de las investigaciones que realiza la Entidad, cumpliendo con las normas de la reserva estadística

Ejecutar acciones que permitan garantizar la actualización permanente de los medios de consulta de información estadística que requieren los ciudadanos, cumpliendo con las normas de la reserva estadística

Realizar acciones que faciliten el acceso a la información, con base en los resultados de las consultas más frecuentes y los procedimientos establecidos por la organización.

Medir la calidad de la información suministrada a los usuarios a través de los canales de atención, con base en los niveles de satisfacción de los ciudadanos frente al servicio prestado.

Participar en los planes y programas de difusión y cultura estadística de la Dirección de Difusión, Mercadeo y Cultura Estadística para el mejoramiento de la cobertura de usuarios, acorde con los procedimientos establecidos por la organización

Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, teniendo en cuenta especificaciones técnicas y metodologías.

Realizar actividades encaminadas a la selección de material físico disponible para el uso cotidiano en la biblioteca del DANE, de acuerdo con la normativa y los procedimientos.

Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas, acorde con los

procedimientos establecidos por la organización.

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

11. Presentar, cuando se requiera, informes con relación a la gestión y resultados alcanzados en los proyectos en los que participa, con el fin de hacer el seguimiento y control a la gestión y a los compromisos de la Entidad en cumplimiento de la misión institucional.

12.Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Protocolo de servicio al ciudadano Estadística básica Ofimática Redacción	Servicio al ciudadano Comunicaciones Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LAS FUNCIONES DE ARCHIVISTA

Manejo de la Información y de los recursos
Uso de tecnologías de la información y la comunicación
Confiabilidad Técnica
Capacidad de Análisis

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Administración Pública, Publicidad y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines, Educación, Comunicación Social y Periodismo Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Técnico Código **3100** Grado **15**
Total: 18 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico
Código	3100
Grado	15
Número de cargos	Dieciocho (18) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el proceso de difusión de información que produce la Entidad, acorde con la normativa y los procedimientos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Apoyar los procesos de actualización y publicación de la información en el portal web institucional, de acuerdo con los lineamientos técnicos y gráficos, cumpliendo con las normas de la reserva estadística

Apoyar en la revisión de las características técnicas y parámetros de la producción web, de acuerdo con los lineamientos técnicos y gráficos y las normas de la reserva estadística

Apoyar la producción de piezas gráficas para la información del portal web institucional, teniendo en cuenta las normas de la reserva estadística y los criterios de accesibilidad y usabilidad.

Brindar asistencia técnica en la organización y conservación de las publicaciones, documentos y material de difusión que se encuentra para consulta, acorde con los procedimientos.

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

Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, teniendo en cuenta especificaciones técnicas y metodologías.

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Planes, programas y políticas institucionales. Atención al usuario Comunicaciones	Programas de diseño y diagramación Sistema de Gestión de la Calidad Herramientas de ofimática.

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica del núcleo básico del conocimiento en Diseño; Publicidad y afines; Comunicación social y periodismo y afines	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria del núcleo básico del conocimiento en Diseño; Publicidad y afines; Comunicación social y periodismo y	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo
ALTERNATIVA	
Las contempladas en la normatividad vigente para este nivel.	

Técnico Código **3100** Grado **13**
Total: 2 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico
Código	3100
Grado	13
Número de cargos	Dos (2) – Planta Global
Dependencia	DANE- FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

ÁREA: DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN, MERCADEO Y CULTURA ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir técnicamente en la administración y ejecución de los procesos y actividades encaminadas a la verificación y diseminación de los metadatos estadísticos soportados en referentes internacionales, de acuerdo con la normativa y los procedimientos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Brindar asistencia técnica y soporte tecnológico en el uso e implementación de los metadatos estadísticos requeridos para el SEN, teniendo en cuenta requerimientos técnicos y procedimientos.

Administrar el sistema de consulta ANDA, garantizando la actualización de los metadatos estadísticos y verificación de los registros y las solicitudes de los usuarios de micro datos de uso público, cumpliendo con las normas de la reserva estadística y los procedimientos.

Generar los archivos resultantes de los procesos de documentación requeridos para los metadatos estadísticos, teniendo en cuenta las especificaciones de calidad, cobertura y oportunidad de la información

Apoyar las actividades relacionadas con la custodia y organización de la documentación técnica que se elabora en la dirección técnica, acorde con los procedimientos

Apoyar los temas generales de sistemas para el desarrollo de las actividades programadas en la dirección técnica, de acuerdo con lineamientos y procedimientos.

Presentar, cuando se requiera, informes con relación a la gestión y resultados alcanzados en los proyectos en los que participa, teniendo en cuenta las especificaciones de calidad, cobertura y oportunidad de la información

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

Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, teniendo en cuenta especificaciones técnicas y metodologías.

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Actual:

Proceso Estadístico
Sistema Estadístico Nacional
Estándares estadísticos
Metodología de investigación
Ofimática
Sistema Integrado de Gestión Institucional

Propuesta: no cambios

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación Técnica Profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Administración; Ingeniería Industrial y afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Administración; Ingeniería Industrial y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA

Actual: Las contempladas en la normatividad vigente para este nivel.

Analista de Sistemas Código **3003** Grado **11**
Total: 6 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Analista de Sistemas
Código	3003
Grado	11
Número de cargos	Seis (6) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCION DE DIFUSIÓN, MERCADEO Y CULTURA ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica a los sistemas de información de los grupos de trabajo que conforma la Entidad, para la ejecución de proyectos misionales, acorde con la normativa y los procedimientos establecidos en la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Atender las solicitudes de información de los ciudadanos de los diferentes estudios e investigaciones de la Entidad, por medio de los canales disponibles para ese fin, cumpliendo con las normas de la reserva estadística.

Apoyar el proceso de envío y consistencia de información periódica entregada para consultas internas y externas, cumpliendo con las normas de la reserva estadística

Apoyar los procesos de manejo de inventarios de publicaciones y materiales relacionados con la biblioteca, acorde con la normativa y los procedimientos.

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

Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, teniendo en cuenta especificaciones técnicas y metodologías.

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Planes, programas y políticas institucionales.
Atención al usuario
Programas de diseño y diagramación
Ofimática
Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad	Tolerancia a la Presión Solución de problemas
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LAS FUNCIONES DE ARCHIVISTA		
Manejo de la Información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Confiabilidad Técnica Capacidad de Análisis		

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Bibliotecología, otras de Ciencias Sociales y Humanas; Lenguas modernas, Literatura, Lingüística y afines;	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado del núcleo básico del conocimiento Administración; Bibliotecología, otras de Ciencias Sociales y Humanas; Lenguas modernas, Literatura, Lingüística y afines	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Las contempladas en la normatividad vigente para este nivel.	

Técnico Código **3100** Grado **0**9
Total: 6 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico
Código	3100
Grado	09
Número de cargos	Seis (6) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCION DE DIFUSIÓN, MERCADEO Y CULTURA ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar el apoyo técnico necesario para la organización y recepción de materiales y documentos de la dirección operativa, acorde con la normativa y los procedimientos

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Brindar asistencia para la actualización y control de registros de material y documentos de la dirección operativa, acorde con la normativa y los procedimientos.

Apoyar el proceso técnico de organización y conservación de las publicaciones, documentos y materiales de difusión para entrega a usuarios, acorde con la normativa y los procedimientos.

Apoyar el proceso de suministro de material y difusión a usuarios y territoriales de la Entidad, acorde con la normativa y los procedimientos.

Apoyar los procesos de producción y distribución del material visual a cargo de la Dirección operativa, acorde con requerimientos técnicos y procedimientos.

Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, teniendo en cuenta especificaciones técnicas y metodologías.

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Atención al usuario Administración Publica Ofimática Sistema de Gestión de la Calidad		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad	Tolerancia a la Presión Solución de problemas
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Aprobación de dos (2) años de educación superior del núcleo básico del conocimiento en Administración; Diseño; Publicidad y afines; Artes plásticas, visuales y afines; Educación; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.	
ALTERNATIVA		
Las contempladas en la normatividad vigente para este nivel.		

Técnico Administrativo Código **3124** Grado **09**
Total: 13 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	09
Número de cargos	Trece (13) - Planta Global
Dependencia	DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN, MERCADEO Y CULTURA ESTADÍSTICA
Cargo del jefe inmediato	Director Operativo

II. UBICACIÓN: DIRECCION DE DIFUSIÓN, MERCADEO Y CULTURA ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a través del apoyo técnico al manejo y clasificación de la información que se obtenga de los procesos del área, acorde con la normativa y los procedimientos.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

Apoyar las labores de registro de usuarios, actividad de usuarios y medición de la satisfacción de usuarios en la Sala de Procesamiento Especializado Externo, cumpliendo con las normas de la reserva estadística.

Apoyar el archivo de la documentación producida en la Sala de Procesamiento Especializado Externo como Actas de Confidencialidad de la información, Actas de Entrega de información y Reglas de uso de la SPEE., acorde con la normativa y los procedimientos.

Apoyar el envío de información estadística periódica a suscriptores y la elaboración de cotizaciones y órdenes de facturación en el Sistema SIIAF, cuando se requiera, de acuerdo con requerimientos técnicos y procedimientos.

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

Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, teniendo en cuenta especificaciones técnicas y metodologías.

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Ofimática Sistema de Gestión de la Calidad Planes, programas y políticas institucionales Atención al usuario Gestión Documental		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Comunicación Adaptabilidad Orientación al usuario y al ciudadano Orientación Técnica Trabajo en equipo	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad	Tolerancia a la Presión Solución de problemas

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de dos (2) años de educación superior del núcleo básico del conocimiento en del núcleo básico del conocimiento en Administración; Bibliotecología, otras de Ciencias Sociales y Humanas	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Las contempladas en la normatividad vigente para este nivel.	

Técnico Operativo Código **3132** Grado **07**
Total: 11 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	3132
Grado	07
Número de cargos	Once (11) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCION DE DIFUSIÓN, MERCADEO Y CULTURA ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los procesos para la organización y recepción de materiales y documentos de la dirección operativa, acorde con la normativa y los procedimientos

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

Apoyar el proceso de organización y mantenimiento de material bibliográfico de la biblioteca y hemeroteca de la Dirección operativa, acorde con la normativa y los procedimientos.

Apoyar el proceso de actualización de ingreso y control de publicaciones, requeridas por la dirección operativa, acorde con la normativa y los procedimientos.

Mantener actualizado el sistema de órdenes de servicio de impresión, de acuerdo con las solicitudes de los clientes internos y externos y los procedimientos

Apoyar la programación de órdenes de trabajo y producción de material impreso requerido por la dirección operativa, de acuerdo con requerimientos técnicos.

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

Mantener actualizado el archivo físico y digital de la Dirección, de acuerdo con lineamientos y procedimientos.

Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, teniendo en cuenta especificaciones técnicas y metodologías.

Presentar, cuando se requiera, informes con relación a la gestión y resultados alcanzados, teniendo en cuenta las especificaciones de calidad, cobertura y oportunidad de la información

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

Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
Atención al usuario Administración Publica Ofimática Sistema de Gestión de la Calidad		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad	Tolerancia a la Presión Solución de problemas
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LAS FUNCIONES DE ARCHIVISTA		
Manejo de la Información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Confiabilidad Técnica Capacidad de Análisis		
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica		
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado del núcleo básico del conocimiento en Administración; Bibliotecología, Ingeniería de Sistemas.		
ALTERNATIVA		
Las contempladas por la normatividad vigente para este nivel.		

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	3132
Grado	07
Número de cargos	Ocho (11) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los procesos de difusión de la información estadística, de acuerdo con la normativa y los procedimientos

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

Participar en la ejecución de los procesos de contratación de bienes y servicios de la Dirección Operativa, de acuerdo con la normativa y los requerimientos que faciliten la difusión de información.

Apoyar los procesos de elaboración y liquidación de convenios y contratos con diferentes Entidades y empresas en pro de la difusión de la información estadística, de acuerdo con la normativa y los procedimientos.

Apoyar en la elaboración de los estudios previos, estudios de mercados, análisis sectorial del proceso de contratación de la Dirección de Difusión, Mercadeo y cultura Estadística, de acuerdo con requerimientos técnicos.

Participar en el seguimiento de las situaciones administrativas presentadas en el Área, acorde con los lineamientos y procedimientos.

Mantener actualizada la información referente a los convenios para entrega de información, asignados al grupo de trabajo, de acuerdo con procedimientos.

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

Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, teniendo en cuenta especificaciones técnicas y metodologías.

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Ofimática Presupuesto Público Contratación Estatal Sistema de Gestión de la Calidad Planes y Programas institucionales		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Tolerancia a la Presión Solución de problemas
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica		
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado del núcleo básico del conocimiento en Administración Bibliotecología ; Ingeniería de Sistemas.		
ALTERNATIVA		
Las contempladas por la normatividad vigente para este nivel.		

DIRECCIONES TERRITORIALES

Director Territorial Código **0042** Grado **13**
Total: 6 Empleos

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

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar las políticas y procedimientos para la gestión administrativa y técnica asignada a la Dirección Territorial de acuerdo con normativa y requerimientos técnicos.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Administrar los recursos asignados para atender el desarrollo de las investigaciones estadísticas a nivel territorial, de acuerdo con la asignación presupuestal y las condiciones de calidad y oportunidad requeridas

2. Implementar los lineamientos para el levantamiento de la información estadística que debe generarse a nivel territorial, de acuerdo con procesos y procedimientos establecidos.

3. Adelantar los operativos de campo de las diferentes investigaciones, acordes con las condiciones de calidad, cobertura y oportunidad establecidas.

4. Acompañar a los Departamentos y Municipios en el análisis de la información estadística a nivel territorial y en su divulgación, en cumplimiento de la misión institucional.

5. Proponer estrategias para el fortalecimiento de la Dirección Territorial en el componente administrativo y operativo, de acuerdo con el plan estratégico.

6. Validar la calidad de la información estadística a nivel territorial a través de los Centros de Información y Atención al Ciudadano, de acuerdo con requerimientos técnicos.

7. Gestionar la celebración de convenios para el desarrollo los objetivos y funciones de la Entidad con Entidades públicas o privadas de su ámbito territorial, teniendo en cuenta lineamientos y procedimientos establecidos.

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

9. Presentar los informes solicitados con relación a la gestión y resultados alcanzados en proyectos asignados, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad, oportunidad y periodicidad requeridas.

10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estadística 2. Servicio al cliente 3. Gerencia Pública 4. Gestión de Calidad	5. Gestión pública 6. Estatuto orgánico de presupuesto 7. Normas sobre contratación estatal 8. Gerencia de proyectos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en cualquier Núcleo Básico del Conocimiento. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y seis meses (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA

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

Asesor Código **1020** Grado 08
Total: 13 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asesor
Denominación del empleo	Asesor
Código	1020
Grado	08
Número de cargos	Trece(13)- Planta Global
Dependencia	DANE – FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar los planes, programas y proyectos de carácter técnico y administrativo que adelante la Dirección Territorial, teniendo en cuenta la normativa, los requerimientos técnicos y los estándares requeridos.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Orientar a la Dirección Territorial en el desarrollo de los proyectos institucionales y en toda la temática técnica, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

2. Asesorar al Despacho en los asuntos relacionados con los procesos técnicos y administrativos de los grupos de trabajo de la Dirección Territorial, de acuerdo con las políticas y planes institucionales.

3. Consolidar los informes gerenciales que la Dirección Territorial suministra en forma periódica a otras Entidades o entes de control, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad y oportunidad requeridos.

4. Representar a la Dirección Territorial, por delegación del jefe inmediato-en reuniones relacionadas con asuntos misionales, cuando sea convocado o delegado, de acuerdo con lineamientos y procedimientos.

5. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad, oportunidad y periodicidad requeridas.

6. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asesor
Denominación del empleo	Asesor
Código	1020
Grado	08
Número de cargos	Trece(13)- Planta Global
Dependencia	DANE – FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar en el desarrollo de estrategias para los planes, programas y proyectos de carácter administrativo y jurídico que adelante la Dirección Territorial de acuerdo con la normativa, la misión y visión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar los procesos, planes y proyectos que le sean encomendados, en concordancia con los objetivos misionales y los requisitos de Ley.

2. Orientar a la Dirección Territorial en el desarrollo de los proyectos institucionales y en la definición y ejecución las actividades del componente jurídico requeridas en la gestión administrativa, teniendo en cuenta los objetivos misionales de la Entidad.
3. Asesorar al Despacho en los asuntos relacionados con los procesos administrativos requeridos, teniendo en cuenta la normativa y misión y visión institucional

4. Consolidar los informes gerenciales de componente administrativo que la Dirección Territorial suministra en forma periódica a otras Entidades y entes de control, de acuerdo con lineamientos y procedimientos establecidos.

5. Proponer ajustes a los diferentes actos administrativos que se generen en la Dirección Territorial que le sean asignados, en concordancia con la normativa aplicable.

6. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad y oportunidad requeridas.

7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Informática 2. Gestión pública 3. Contratación Publica	4. Gestión de la calidad 5. Administración Publica 6. Planes, Programas y políticas institucionales

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

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asesor
Denominación del empleo	Asesor
Código	1020
Grado	08
Número de cargos	Trece (13)- Planta Global
Dependencia	DANE – FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar en el desarrollo de estrategias para los planes, programas y proyectos de carácter operativo que adelante la Dirección Territorial, de acuerdo con la normativa, la misión y visión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar los procesos, planes y proyectos que le sean encomendados, en concordancia con los objetivos misionales y los requisitos de Ley.

2. Orientar a la Dirección Territorial en el desarrollo de los proyectos institucionales y estrategias operativas, teniendo en cuenta las condiciones de calidad, cobertura y oportunidad requeridas y la cobertura de las investigaciones estadísticas asignadas.

3. Asesorar al Despacho en los asuntos relacionados con los procesos operativos requeridos, en concordancia con la normativa y misión y vi0073ión institucional

4. Consolidar los informes gerenciales de componente operativo que la Dirección Territorial deba suministra en forma periódica a otras Entidades o entes de control, de acuerdo con lineamientos y procedimientos establecidos.

5. Establecer las estrategias operativas de optimización de recursos y de resultados, teniendo en cuenta lineamientos y condiciones de calidad, oportunidad y cobertura y requerimientos del DANE Central.

6. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad y oportunidad requeridas.

7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1.Informática 2.Gestión pública 3.Contratación Pública	4.Gestión de la calidad 5.Administración Publica 6.Planes, Programas y políticas institucionales

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

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

Profesional Especializado Código 2028 Grado **19**
Total: 42 Empleos

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

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN TERRITORIAL.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar los planes y programas relacionados con el presupuesto asignado a la Dirección Territorial, de conformidad con las normas presupuestales y la programación Institucional.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar el control al presupuesto asignado a la Dirección Territorial por DANE y FONDANE, en lo relacionado con saldos y producción, teniendo en cuenta a la delegación del gasto dada por el denominador.
2. Controlar el desarrollo de los certificados de disponibilidad presupuestal, de conformidad con los compromisos de la Dirección Territorial y los lineamientos institucionales.
3. Registrar en el SIIF Nación, los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Registros Presupuestales firmados y de acuerdo con los compromisos generados en la Dirección Territorial y los lineamientos y procedimientos establecidos.
4. Revisar los informes de ejecución presupuestal de la Dirección Territorial requeridos por la Secretaria General para el respectivo reporte a los entes de control, teniendo en cuenta lineamientos y procedimientos establecidos.
5. Formular procedimientos, métodos de trabajo e indicadores financieros para el control de la ejecución presupuestal en la Dirección Territorial, acordes con requerimientos técnicos.
6. Hacer evaluación y seguimiento de los sistemas de información presupuestal disponibles en la Dirección Territorial para el reporte de información a la Secretaria General del DANE, acorde con los lineamientos y procedimientos establecidos.
7. Realizar la formulación y el desarrollo de proyectos de sistematización y optimización de los trámites presupuestales de la Dirección Territorial, teniendo en cuenta la normativa y los objetivos institucionales.
8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática
2. Sistema de Gestión de la Calidad
3. Estatuto orgánico de presupuesto
4. Formulación de proyectos.

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

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

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

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN TERRITORIAL.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar la formulación, ejecución y coordinación de planes y programas relacionados con los procesos administrativos asignado a la Dirección Territorial, de acuerdo con la normativa, requerimientos técnicos y procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer seguimiento y control a las actividades administrativas de los operativos de campo, de acuerdo con lineamientos y procedimientos establecidos.

2. Verificar el cumplimiento de los procedimientos administrativos que se desarrollan en la Dirección Territorial, teniendo en cuenta lineamientos institucionales.

3. Realizar la elaboración y consolidación de los informes de gestión en el componente administrativo de la Dirección Territorial requeridos por la Secretaria General para el reporte a los entes de control, de acuerdo con lineamientos y procedimientos institucionales.

4. Formular propuestas de mejora a los procedimientos, métodos de trabajo y tableros de control, de acuerdo con objetivos de fortalecimiento de la gestión administrativa y metodologías.

5. Hacer seguimiento y evaluación de los sistemas de información disponibles en la Dirección Territorial para el reporte de información a la Secretaria General del DANE, acorde con los procedimientos establecidos por la organización.

6. Realizar la formulación y desarrollo de los proyectos de sistematización y optimización de las actividades administrativas de la Dirección Territorial, teniendo en cuenta la normativa y los objetivos institucionales.

7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática
2. Sistema de Gestión de la Calidad
3. Gestión Pública
4. Presupuesto General de la Nacional
5. Contratación
6. Formulación de proyectos.

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

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

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

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN TERRITORIAL.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar la formulación, ejecución y coordinación de planes y programas relacionados con los procesos operativos y logísticos asignados a la Dirección Territorial, de acuerdo con la normativa, requerimientos técnicos y procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar control y seguimiento a los operativos de campo asignado a la Dirección Territorial por DANE y FONDANE, de acuerdo con los parámetros definidos por el DANE Central.

2. Controlar el manejo de los recursos asignados para las diferentes investigaciones responsabilidad de la Dirección Territorial, con base en la asignación presupuestal y los procesos y procedimientos.

3. Revisar los informes operativos de la Dirección Territorial requeridos por la Dirección o Subdirección para el respectivo reporte a los entes de control, de conformidad con la normativa y los procesos y procedimientos.

4. Formular propuestas de mejora a los procedimientos, métodos de trabajo y tableros de control para el seguimiento a la ejecución de los diferentes operativos de campo asignados a la Dirección Territorial, de acuerdo con objetivos de fortalecimiento y metodologías.

5. Hacer seguimiento y evaluación a los sistemas de información disponibles en la Dirección Territorial para el reporte de las investigaciones, de acuerdo con condiciones de calidad, oportunidad y cobertura requeridas.

6. Implementar estrategias de optimización de los operativos de campo asignados a la Dirección Territorial, de acuerdo con objetivos de fortalecimiento de la gestión administrativa y metodologías.

7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática.
2. Sistema de Gestión de la Calidad.
3. Estadística descriptiva Básica.
4. Servicio al cliente.

5. Gerencia Pública.
6. Gestión de la calidad.
7. Administración Pública.

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

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

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

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN TERRITORIAL.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asesoría jurídica a la Dirección Territorial, emitiendo conceptos jurídicos, preparando actos administrativos, asesorando las actuaciones contractuales; de acuerdo con los compromisos misionales y la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

8. Conceptuar sobre todos aquellos aspectos jurídicos relacionados con proyectos de ley, decretos, resoluciones, contratos y convenios, así como su interpretación.

9. Brindar asesoría jurídica para la expedición de actos administrativos y documentos jurídicos que sean sometidos a su consideración, de acuerdo con los compromisos misionales y la normativa vigente.

10. Realizar estudios e investigaciones en asuntos jurídicos al igual que preparar los informes solicitados por entidades externas y organismos de control, de acuerdo con los compromisos misionales y la normativa vigente.

11. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de competencia del grupo, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

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

13. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

5. Administración pública
6. Presupuesto
7. Ofimática
8. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

Profesional Especializado Código 2028 Grado **17**
Total: 59 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	17
Número de cargos	Cincuenta y nueve (59) – Planta Global
Dependencia	DANE-FONDANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN TERRITORIAL.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar dentro de los grupos de trabajo conformados por la entidad, las fases operativas de las operaciones estadísticas de los proyectos asignados a la Dirección Territorial, de acuerdo con requerimientos técnicos y procesos y procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar a cabo el desarrollo de las investigaciones asignadas a nivel territorial, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad, oportunidad y cobertura.

2. Ejecutar el cronograma de las operaciones estadísticas relacionadas con las encuestas y proyectos, acorde con en el plan de Acción institucional y los compromisos institucionales.

3. Controlar la calidad, cobertura y oportunidad de las investigaciones asignadas a la Dirección Territorial, teniendo en cuenta lineamientos y procedimientos.

4. Ejecutar las actividades de planeación, recolección, revisión, critica, codificación y envió de las operaciones estadísticas asignadas a la Dirección Territorial, acorde con requerimientos técnicos y metodologías.

5. Mantener actualizados los conocimientos en aspectos metodológicos, tecnológicos y técnicos de la operación estadística asignada, teniendo en cuenta lineamientos y procedimientos.

6. Definir las estrategias para el entrenamiento y re-entrenamiento del personal que hace parte de las diferentes investigaciones asignadas a la Dirección Territorial, con base en los requerimientos y el plan de entrenamiento y reentrenamiento definido.

7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Servicio al cliente.
2. Gerencia Pública.
3. Gestión de la calidad.
4. Administración Pública.
5. Plan Nacional de Desarrollo.
6. Normas sobre administración de personal.
7. Metodologías de medición y análisis económico.
8. Ofimática.

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Contaduría Pública; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Química y afines; Ingeniería Industrial y afines; Arquitectura; Sociología, Trabajo Social y afines; Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Contaduría Pública; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Ingeniería Química y afines; Ingeniería Industrial y afines; Arquitectura; Sociología, Trabajo Social y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	17
Número de cargos	Cincuenta y nueve (59) – Planta Global
Dependencia	DANE-FONDANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN TERRITORIAL.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar el desarrollo de los trabajos de campo de las operaciones estadísticas en la Dirección Territorial, teniendo en cuenta los parámetros, requerimientos técnicos y procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar seguimiento al desarrollo de los operativos y demás procesos técnicos que involucra las investigaciones asignadas a la dirección territorial, de acuerdo con procesos y procedimientos.

2. Controlar la calidad, oportunidad y cobertura de las investigaciones asignadas, teniendo en cuenta los lineamientos desarrollados por DANE Central.

3. Impartir capacitación a los funcionarios y entrenamiento a los contratistas para el desarrollo de las labores operativas en las sedes territoriales, de acuerdo con requerimientos técnicos y cronogramas establecidos.

4. Resolver las dudas temáticas y operativas al personal contratado en las diferentes investigaciones asignadas a la Dirección Territorial, de conformidad con los lineamientos y las condiciones de calidad y oportunidad requeridas.

5. Establecer los lineamientos de trabajo en terreno para los procesos de logística y producción de información que se adelanten en la dirección territorial, teniendo en cuenta los lineamientos desarrollados por el DANE Central.

6. Definir los elementos del plan logístico para el desarrollo de la producción estadística de las investigaciones que se adelanten en la dirección territorial, de acuerdo con las políticas y planes institucionales.

7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de indicadores.
2. Planeación y administración de operativos de campo.
3. Procesamiento de información.
4. Informática (Manejo de aplicativos en web, DMC, formularios electrónicos etc.).
5. Servicio al cliente.
6. Gestión de la Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Contaduría Pública; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines, Ingeniería Química y afines, Ingeniería Industrial y afines; Arquitectura; Sociología, Trabajo Social y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Educación. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Contaduría Pública; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines, Ingeniería Química y afines, Ingeniería Industrial y afines; Arquitectura; Sociología, Trabajo Social y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Educación. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	17
Número de cargos	Cincuenta y nueve (59) – Planta Global
Dependencia	DANE-FONDANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN TERRITORIAL.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Controlar la ejecución de las fases operativas de las operaciones estadísticas de los proyectos asignados a los grupos de trabajo que conforme la Dirección Territorial, de acuerdo con requerimientos técnicos y procesos y procedimientos establecidos.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Participar en el desarrollo de las investigaciones asignadas a nivel territorial, teniendo en cuenta la cobertura nacional en la consolidación de cifras oficiales y el plan de información básica.

2. Ejecutar el cronograma de las operaciones estadísticas relacionadas con las encuestas y proyectos, acorde con en el plan de Acción institucional y los compromisos institucionales.

3. Controlar la calidad y cobertura de las operaciones estadísticas relacionadas con las encuestas y proyectos definidos en el plan de Acción Institucional, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.

4. Realizar labores de supervisión de los contratos y órdenes de prestación de servicios relacionados con el desarrollo de las distintas actividades operativas, de acuerdo con la normativa vigente.

5. Planear las actividades de recolección, revisión, critica, codificación y envió de las operaciones estadísticas asignadas a la dirección territorial, acorde con requerimientos técnicos y metodologías.

6. Mantener actualizados los conocimientos en aspectos metodológicos, tecnológicos y técnicos de la operación estadística asignada, teniendo en cuenta lineamientos y procedimientos.

7. Llevar a cabo el desarrollo de las investigaciones asignadas a nivel territorial, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad, oportunidad y cobertura.

8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Servicio al cliente.
2. Gerencia Pública.
3. Gestión de la calidad.
4. Administración Pública.

5. Plan Nacional de Desarrollo.
6. Normas sobre administración de personal.
7. Metodologías de medición y análisis económico.
8. Ofimática.

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Contaduría Pública; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Ingeniería Química y afines; Ingeniería Industrial y afines; Arquitectura; Sociología, Trabajo Social y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Educación. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Contaduría Pública; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Ingeniería Química y afines; Ingeniería Industrial y afines; Arquitectura; Sociología, Trabajo Social y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Educación. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	17
Número de cargos	Cincuenta y nueve (59) – Planta Global
Dependencia	DANE- FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN TERRITORIAL.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la planeación y ejecución de los procesos administrativos requeridos para el cumplimiento de la misión institucional, de acuerdo con la normativa y los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Establecer los lineamientos de trabajo para el desarrollo y gestión de los procesos y procedimientos administrativos requeridos en el desarrollo de las investigaciones asignadas a dirección territorial, con base en los requerimientos técnicos y los compromisos institucionales.

2. Efectuar los trámites precontractuales y contractuales, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos inherentes a la prestación de servicios personales y adquisición de bienes y servicios.

3. Supervisar la organización y ejecución de los procesos y procedimientos administrativos, que aseguren la institucionalización del grupo de trabajo, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad establecidas.

4. Administrar los inventarios de bienes de consumo y devolutivos de acuerdo a las directrices y procedimientos establecidos.

5. Llevar a cabo el funcionamiento del archivo de gestión de los diferentes procesos administrativos a cargo de la Dirección Territorial, de acuerdo con normativa y procedimientos establecidos.

6. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática.
2. Sistema de Gestión de la Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

Adaptación al cambio		

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Derecho y afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Derecho y afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	17
Número de cargos	Cincuenta y nueve (59) – Planta Global
Dependencia	DANE- FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN TERRITORIAL.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la planeación y ejecución de los procesos administrativos de los proyectos a cargo de los grupos de trabajo en los cuales se designe, teniendo en cuenta la misión institucional, los requerimientos técnicos y los procesos y procedimientos establecidos por la entidad.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Llevar a cabo los estudios de la prestación de los servicios administrativos de la Dirección Territorial, teniendo en cuenta requerimientos técnicos y metodologías.

2. Verificar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos y la ejecución de los recursos disponibles, de acuerdo con la normativa y lineamientos.

3. Administrar, los procesos precontractuales y contractuales que se lleven a cabo en la Dirección territorial, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos inherentes a la prestación de servicios personales y adquisición de bienes y servicios.

4. Atender las consultas y visitas de los entes fiscalizadores externos y los internos de la entidad, con base en la normativa y los procedimientos establecidos.

5. Presentar los informes que sean requeridos, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad, oportunidad y periodicidad requeridas.

6. Participar en los procesos de administración y ejecución del presupuesto DANE y FONDANE, asignado a la Dirección territorial, de conformidad con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.

7. Supervisar la organización y ejecución de los procesos y procedimientos administrativos, que aseguren la institucionalización del grupo de trabajo, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad establecidas.

8. Firmar los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Registros Presupuestales de compromisos que sean generados en la Dirección Territorial, con la oportunidad y periodicidad requerida.

9. Responder por las interventorías asignadas por la Dirección Territorial, de los contratos ejecutados de bienes y servicios y Servicios Personales, de acuerdo con los compromisos misionales y normatividad vigente.

10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática
2. Sistema de Gestión de la Calidad
3. Presupuestos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Derecho y afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Derecho y afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	DANE- FONDANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Controlar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias de la Dirección Territorial, en el marco de los operativos asignados, de acuerdo con la normativa vigente y los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer seguimiento a las actividades de recolección, revisión, crítica, codificación y captura de las encuestas que le sean asignadas a la Dirección Territorial, de acuerdo con requerimientos técnicos y procedimientos establecidos.

2. Evaluar la calidad, cobertura y oportunidad de las investigaciones asignadas a la Dirección Territorial, acorde con lineamientos y procedimientos.

3. Impartir capacitación a los funcionarios y entrenamiento a los contratistas para el desarrollo de las labores operativas en las sedes territoriales, de acuerdo con requerimientos técnicos y cronogramas establecidos.

4. Resolver las dudas temáticas y operativas al personal contratado en las diferentes investigaciones asignadas a la Dirección Territorial, de conformidad con los lineamientos y las condiciones de calidad y oportunidad requeridas.

5. Atender los requerimientos que efectúen del DANE Central, sobre el estado y avance de las investigaciones asignadas con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.

6. Realizar la consolidación del informe de cobertura y el análisis de la calidad de la información recolectada, acorde con requerimientos técnicos y procedimientos.

7. Implementar las estrategias para el fortalecimiento de la calidad, oportunidad y cobertura de las investigaciones asignadas, de acuerdo con el plan y los procedimientos definidos.

8. Mantener actualizadas las guías técnicas operativas para el desarrollo de las encuestas, con base en procedimientos y metodologías.

9. Remitir el material del desarrollo de los operativos, magnético y físico, para su archivo y gestión documental, de acuerdo con procedimientos.

10. Hacer seguimiento a la programación para la recolección, critica, codificación, captura de la información durante el operativo y su traslado al DANE Central, teniendo en cuenta e plan de acción y los procedimientos definidos.

11. Resolver las dudas temáticas y operativas al personal contratado en el proyecto y las alternativas de solución a los problemas que se generen en campo durante el desarrollo de las actividades de los operativos económicos y/o de construcción, con base en la normativa y la conceptualización técnica.

12. Garantizar el correcto diligenciamiento y sincronización de la información en los dispositivos móviles de captura o cualquier otra herramienta de recolección, en coordinación con el grupo de supervisores y de acuerdo con procesos y procedimientos

13. Evaluar los procedimientos existentes para el desarrollo de los operativos asignados, de acuerdo con objetivos y resultados obtenidos.

14. Realizar los estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Entidad, en concordancia con los requerimientos técnicos y las metodologías definidas.

15. Presentar los informes respectivos, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad, periodicidad y oportunidad requeridas.

16. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática.
2. Servicio al diente.
3. Gestión de la Calidad.
4. Administración Pública.
5. Plan Nacional de Desarrollo.
6. Normas sobre contratación estatal.
7. Planes, Programas y Políticas Institucionales.
8. Metodologías de medición y análisis económico.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Economía; Derecho y afines; Arquitectura; Antropología, Artes Liberales; Agronomía;	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Civil y afines; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Comunicación Social, Periodismo y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Ingeniería Química y afines; Ingeniería Industrial y afines; Educación. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Economía; Derecho y afines; Arquitectura; Antropología, Artes Liberales; Agronomía; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Civil y afines; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Comunicación Social, Periodismo y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Ingeniería Química y afines; Ingeniería Industrial y afines; Educación. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN TERRITORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar el desarrollo de los programas, y proyectos administrativos en la Dirección Territorial, de acuerdo con normativa vigente y procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.	
IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO	

1. Realizar los estudios que permitan mejorar la prestación de los servicios administrativos de la Dirección Territorial, de acuerdo con requerimientos técnicos.

2. Verificar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos y la ejecución de los recursos disponibles, de acuerdo con la normativa y los procedimientos.

3. Administrar los procesos relacionados con el mantenimiento de la infraestructura física, eléctrica y tecnológica, acorde con las necesidades institucionales.

4. Realizar los procesos precontractuales y contractuales que se lleven a cabo en la Dirección territorial, de acuerdo con normas vigentes y procedimientos inherentes a la prestación de servicios personales y adquisición de bienes y servicios.

5. Atender las consultas y visitas de los entes fiscalizadores externos y los internos de la entidad, con base en la normativa y los procedimientos establecidos.

6. Firmar los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Registros Presupuestales de compromisos que sean generados en la Dirección Territorial, con la oportunidad y periodicidad requerida.

7. Presentar propuestas de mejora a los procesos de adquisición y gestión de bienes y servicios, de acuerdo con la ejecución presupuestal definida por la Entidad.

8. Implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para la mejora en la prestación de los servicios a su cargo y el manejo de los recursos logísticos, tecnológicos, humanos y financieros de la Dirección Territorial, de acuerdo con políticas y objetivos institucionales.

9. Formular proyectos para la optimización y sistematización de los procesos administrativos que se llevan a cabo en la Dirección Territorial para la eficiente prestación del servicio, de acuerdo con requerimientos técnicos.

10. Ejecutar el Plan de Desarrollo Administrativo del DANE a nivel Territorial, de acuerdo con policías y lineamientos de la Entidad.

11. Presentar los informes que sean requeridos, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad, oportunidad y periodicidad requeridas.

12. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración pública.
2. Formulación y ejecución de proyectos.
3. Contratación.
4. Ofimática.
5. Sistema de Gestión de la Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos	Empoderamiento Recursividad Tolerancia a la presión

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería Industrial y afines; Contaduría Pública; Economía; Derecho y afines; Arquitectura. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería Industrial y afines; Contaduría Pública; Economía; Derecho y afines; Arquitectura. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	DANE- FONDANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Controlar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias de la Dirección Territorial en el marco de los operativos estadísticos que le sean asignados, de acuerdo con requerimientos técnicos y procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Hacer seguimiento a las actividades de recolección, revisión, crítica, codificación y captura de las investigaciones que le sean asignadas en la Dirección Territorial, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad, periodicidad y oportunidad requeridas por el DANE Central.

2. Presentar las observaciones y sugerencias para el funcionamiento del software de los aplicativos de las investigaciones asignadas, de acuerdo con requerimientos técnicos y procesos y procedimientos de recolección y crítica.

3. Impartir capacitación a los funcionarios y entrenamiento a los contratistas para el desarrollo de las labores operativas en las sedes territoriales, de acuerdo con requerimientos técnicos y cronogramas establecidos.

4. Resolver las consultas temáticas y operativas que se generen en los procesos de formación y ejecución del operativo, con la oportunidad y periodicidad requerida.

5. Atender los requerimientos del DANE Central, sobre el estado y avance de las investigaciones asignadas con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.

6. Realizar la consolidación del informe de cobertura y el análisis de la calidad de la información recolectada, de acuerdo con requerimientos técnicos y las condiciones de calidad, oportunidad y periodicidad requeridas.

7. Controlar las fuentes de comunicación de los distintos usuarios de la información referentes a las encuestas índices, al diligenciamiento de los cuestionarios y manejo de la plataforma en la web, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.

8. Proponer las estrategias operativas que permitan el mejoramiento continuo de la calidad, oportunidad y cobertura de las investigaciones asignadas en la Dirección, con base en el plan operativo.

9. Remitir el material del desarrollo de los operativos, magnético y físico, para su archivo y gestión documental, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.

10. Controlar la programación para la recolección, critica, codificación, captura, envió de los reportes periódicos de los avances del operativo y traslado de la información al DANE Central, de acuerdo con procesos y procedimientos.

11. Resolver las dudas temáticas y operativas al personal contratado en el proyecto y las alternativas de solución a los problemas que se generen en campo durante el desarrollo de las actividades de los operativos económicos y/o de construcción, con base en la normativa y la conceptualización técnica.

12. Garantizar el diligenciamiento y sincronización de la información en los dispositivos móviles de captura o cualquier otra herramienta de recolección, en coordinación con el grupo de supervisores y con las condiciones de calidad, oportunidad y periodicidad requeridas.

13. Evaluar los procedimientos existentes para el desarrollo de los operativos asignados, de acuerdo con objetivos y resultados obtenidos.

14. Realizar los estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Entidad, en concordancia con los requerimientos técnicos y las metodologías definidas.

15. Presentar los informes respectivos, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad, periodicidad y oportunidad requeridas.

16. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática.
2. Servicio al diente.
3. Estadística.
4. Gestión de la Calidad.
5. Administración Pública.
6. Plan Nacional de Desarrollo.
7. Normas sobre contratación estatal.
8. Planes, Programas y Políticas Institucionales.
9. Metodologías de medición y análisis económico.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Economía; Derecho y afines;	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Arquitectura; Antropología, Agronomía; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Civil y afines; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Comunicación Social, Periodismo y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Ingeniería Química y afines; Ingeniería Industrial y afines; Educación. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Economía; Derecho y afines; Arquitectura; Antropología, Agronomía; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Civil y afines; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Comunicación Social, Periodismo y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Ingeniería Química y afines; Ingeniería Industrial y afines; Educación. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Profesional Especializado Código 2028 Grado **13**
Total: 53 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	13
Número de cargos	Cincuenta y tres (53) – Planta Global
Dependencia	DANE- FONDANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

ÁREA: DIRECCIÓN TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Controlar la ejecución de las políticas, programas y demás actividades que la Entidad ha trazado en el logro del cumplimiento de su misión institucional con relación a los operativos de las investigaciones asignadas, de acuerdo con requerimientos técnicos y procesos y procedimientos establecidos en la Entidad.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Hacer seguimiento a las actividades de recolección, revisión, crítica, codificación y captura de las encuestas que le sean asignadas en la Dirección Territorial, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad, periodicidad y oportunidad requeridas por el DANE Central

2. Presentar las observaciones y sugerencias para el funcionamiento del software de los aplicativos de las investigaciones que le sean asignadas, de acuerdo con requerimientos técnicos y procesos y procedimientos.

3. Impartir capacitación a los funcionarios y entrenamiento a los contratistas para el desarrollo de las labores operativas en las sedes y subsedes territoriales, de acuerdo con requerimientos técnicos y cronogramas establecidos.

4. Resolver las consultas temáticas y operativas que se generen en los procesos de formación y ejecución del operativo, con la oportunidad y periodicidad requerida.

5. Atender los requerimientos del DANE Central, sobre el estado y avance de las investigaciones asignadas con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.

6. Realizar la consolidación del informe de cobertura y el análisis de la calidad de la información recolectada, de acuerdo con requerimientos técnicos y las condiciones de calidad, oportunidad y periodicidad requeridas.

7. Hacer seguimiento a las comunicaciones de las fuentes y de los distintos usuarios de la información referentes a las investigaciones, de acuerdo con procesos y procedimientos.

8. Resolver las dudas temáticas y operativas al personal contratado en el proyecto y las alternativas de solución a los problemas que se generen en campo durante el desarrollo de las actividades de los operativos económicos y/o de construcción, con base en la normativa y la conceptualización técnica.

9. Mantener actualizadas las guías técnicas, operativas y de normatividad para el desarrollo adecuado de las investigaciones asignadas, de acuerdo con especificaciones técnicas.

10. Remitir el material preparado para el desarrollo de los operativos en magnético y físico y para su archivo y gestión documental, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

11. Hacer seguimiento a la recolección, critica, codificación, captura de la información, con base en la programación.

12. Enviar los reportes periódicos de los avances del operativo y el traslado de la información al DANE Central, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.

13. Realizar el diligenciamiento y sincronización de la información en los dispositivos móviles de captura o cualquier otra herramienta de recolección, en coordinación con el grupo de supervisores y con las condiciones de calidad, oportunidad y periodicidad requeridas.

14. Verificar los procedimientos y estrategias existentes para el óptimo desarrollo de los operativos de las investigaciones asignadas y la proposición de las modificaciones, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

15. Realizar los estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Entidad, en concordancia con los requerimientos técnicos y las metodologías definidas.

16. Presentar los informes respectivos, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad, periodicidad y oportunidad requeridas.

17. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática.
2. Servicio al cliente.
3. Gestión de la Calidad.
4. Administración Pública.
5. Normas sobre contratación estatal.
6. Normas sobre Administración de personal.
7. Planes, Programas y Políticas Institucionales.
8. Metodologías de medición y análisis de contexto.
9. Estadística.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

Adaptación al cambio		

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Economía; Derecho y afines; Arquitectura; Antropología, Agronomía; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Civil y afines; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Comunicación Social, Periodismo y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Ingeniería Química y afines; Ingeniería Industrial y afines; Biología, Microbiología y afines; Educación. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Economía; Derecho y afines; Arquitectura; Antropología, Artes Liberales; Agronomía; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Civil y afines; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Comunicación Social, Periodismo y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Ingeniería Química y afines; Ingeniería Industrial y afines; Biología, Microbiología y afines; Educación. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	13
Número de cargos	Cincuenta y tres (53) – Planta Global
Dependencia	DANE- FONDANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

ÁREA: DIRECCIÓN TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

1. Realizar las acciones de carácter administrativas que deban adelantarse para atender los compromisos adquiridos por la Dirección territorial para DANE y FONDANE, de acuerdo con compromisos misionales del DANE y requerimientos técnicos.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

2. Participar en los procesos de programación, administración y ejecución de los recursos de funcionamiento e inversión de DANE y FONDANE asignado a la Dirección Territorial, de acuerdo con compromisos misionales del DANE y requerimientos técnicos.

3. Participar en las actividades relacionadas con el uso, distribución y asignación de los recursos humanos, físicos, financieros, y tecnológicos asignados a la Dirección Territorial, teniendo en cuenta la normativa vigente.

4. Participar en los procesos de adquisición, gestión de bienes y servicios, con base en la normativa y la ejecución presupuestal definida por la Entidad, de acuerdo con la normativa y los lineamientos establecidos.

5. Administrar los procesos precontractuales y contractuales que se llevan a cabo en la Dirección Territorial, de conformidad con las y normas vigentes y los procedimientos inherentes a la prestación de servicios personales y adquisición de bienes y servicios.

6. Elaborar la documentación requerida, para la contratación de personal por prestación de servicios necesarios en la Dirección Territorial, teniendo en cuenta la normativa vigente.

7. Realizar estudios de mejoramiento de la infraestructura física, eléctrica y tecnológica, acorde con las necesidades institucionales y requerimientos técnicos.

8. Participar en los estudios que permitan mejorar la prestación de los servicios administrativos de la Dirección Territorial y la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

9. Atender las consultas y visitas de los entes fiscalizadores externos y los internos de la entidad, con base en la normativa y los procedimientos establecidos.

10. Presentar los informes que sean requeridos, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad, oportunidad y periodicidad requeridas.

11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato

o que le atribuya la Ley

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración Pública.
2. Estructura del Estado.
3. Organismos de Control.
4. Contratación Pública.
5. Ofimática.
6. Sistema de Gestión de Calidad.
7. Gestión pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Economía; Derecho, y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Arquitectura. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Economía; Derecho, y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Arquitectura. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Profesional Especializado Código 2028 Grado **12**
Total: 90 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	12
Número de cargos	Noventa (90) – Planta Global
Dependencia	DANE- FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución, administración y control de los procesos financieros, presupuestales y contables relacionados con la Dirección Territorial, para el cumplimiento de los compromisos adquiridos por el DANE y FONDANE, de acuerdo con normativa y procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la liquidación de las órdenes de pago de contratistas y proveedores, de acuerdo a la normatividad tributaria, contable y presupuestal.

2. Presentar los informes de ejecución presupuestal requeridos por las áreas internas y los diferentes organismos de control, según información obtenida del Sistema Integrado de información financiera SIIF Nación.

3. Participar en los procesos presupuestales, contables y de tesorería que se deban adelantar para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección Territorial, de acuerdo con requerimientos técnicos.

4. Participar en el cumplimiento de los compromisos y obligaciones financieras adquiridas por la dirección territorial y que garanticen el cumplimiento de la misión institucional, de acuerdo con normativa y procesos y procedimientos.

5. Recibir los dineros de la Tesorería Central del DANE y FONDANE para la cancelación de Gastos de Funcionamiento e Inversión – avances y otros conceptos, rindiendo mensualmente las respectivas cuentas y legalizaciones, con base en la normativa y los procedimientos.

6. Revisar y firmar los documentos relacionados con los pagos por diferentes conceptos, las órdenes de pago como los cheques respectivos, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad, oportunidad y periodicidad requeridas.

7. Presentar los informes de gestión relacionados con el proceso de pago, para el seguimiento y control a los compromisos institucionales, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad, oportunidad y periodicidad requeridas.

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

9. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen

alternativas de innovación, acorde con lineamientos y procedimientos establecidos por la Entidad.

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

11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contabilidad
2. Presupuesto General de la Nación
3. Tesorería
4. Ofimática
5. Sistema de Gestión de la Calidad
6. Gestión Pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Economía y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	12
Número de cargos	Noventa (90) – Planta Global
Dependencia	DANE- FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución, administración y control de los procesos financieros relacionados con la Dirección Territorial, para el cumplimiento de los compromisos adquiridos por el DANE y FONDANE, de acuerdo con normativa y procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar la liquidación de las órdenes de pago de contratistas y proveedores, de acuerdo a la normatividad tributaria, contable y presupuestal.

2. Presentar informes de ejecución presupuestal requeridos por las áreas internas y los diferentes organismos de control, según información obtenida del Sistema Integrado de información financiera SIIF Nación y condiciones de calidad, periodicidad y oportunidad requeridas.

3. Participar en los procesos contables y de tesorería que se adelanten para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección Territorial, de acuerdo con los compromisos misionales y requerimientos técnicos.

4. Participar en el cumplimiento de los compromisos y obligaciones financieras adquiridas por la dirección territorial, de acuerdo con los compromisos misionales

5. Recibir los dineros de la Tesorería Central del DANE y FONDANE para la cancelación de Gastos de Funcionamiento e Inversión – avances y otros conceptos y la rendición mensual de las respectivas cuentas y legalizaciones, de acuerdo con la normativa, los procedimientos y los compromisos misionales.

6. Revisar los documentos relacionados con los pagos por diferentes conceptos y firmar tanto las órdenes de pago como los cheques respectivos de acuerdo con procedimientos y oportunidad requerida.

7. Presentar los informes de gestión relacionados con el proceso de pago, para el seguimiento y control a los compromisos institucionales, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad, oportunidad y periodicidad requeridas.

8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contabilidad.
2. Presupuesto.
3. Tesorería.
4. Ofimática.
5. Sistema de Gestión de la Calidad.

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	12
Número de cargos	Noventa (90) – Planta Global
Dependencia	DANE- FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en los planes y proyectos administrativos, de acuerdo con normativa, requerimientos técnicos y procesos y procedimientos administrativos de la Dirección Territorial.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en los procesos precontractuales y contractuales que se llevan a cabo en la Dirección Territorial, dando cumplimiento a la normativa vigente y los procedimientos inherentes a la prestación de servicios personales y adquisición de bienes y servicios.

2. Participar en la elaboración de los términos de referencia para la contratación de personal por prestación de servicios, de conformidad con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.

3. Realizar seguimiento a los procesos precontractuales, de acuerdo con la normativa vigente y necesidades misionales.

4. Verificar los actos administrativos que suscriba la Dirección Territorial, con base en la reglamentación vigente.

5. Efectuar seguimiento a los cronogramas de contratación y a las actividades definidas para la gestión contractual, con base en lineamientos y programación.

6. Administrar las órdenes de adquisición de bienes y servicios y su registro en el formato de ejecución presupuestal definido por la Entidad, de acuerdo con procedimientos.

7. Participar en los estudios que permitan mejorar la gestión administrativa de la Dirección Territorial, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles, de acuerdo con normativa y procedimientos.

8. Presentar los informes solicitados con relación a la gestión y resultados alcanzados en proyectos asignados, para el seguimiento y control a los compromisos de la Entidad, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad, oportunidad y periodicidad requeridas.

9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración Pública.
2. Estructura del Estado.
3. Organismos de Control.
4. Legislación sobre Contratación Pública.
5. Ofimática.
6. Sistema de Gestión de Calidad.
7. Manejo de personal.

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y afines; Contaduría Pública; Economía y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y afines; Contaduría Pública; Economía y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	12
Número de cargos	Noventa (90) – Planta Global
Dependencia	Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Establecer políticas, programas y demás actividades de los operativos de las investigaciones que le sean asignadas, en el marco de la normativa y las operaciones estadísticas que se adelanten en la Dirección Territorial.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Participar en los procesos operativos de recolección, supervisión y análisis las encuestas asignadas, de acuerdo con requerimientos técnicos y metodologías definidas para cada una de las encuestas a nivel territorial.

2. Efectuar el control en la preparación de las fases operativas de campo como la recolección, supervisión y análisis de la información de las diferentes investigaciones, de acuerdo con requerimientos técnicos y condiciones de calidad, oportunidad y periodicidad requeridas.

3. Presentar las alternativas de solución a los problemas sobre el diligenciamiento de los cuestionarios y el manejo de la plataforma en la web, que se generen en campo durante el desarrollo de las actividades de las encuestas a cargo, con base en los procedimientos y la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.

4. Orientar la ejecución de los operativos de las encuestas asignadas a nivel territorial con base en criterios técnicos y procesos y procedimientos.

5. Realizar las propuestas de mejoramiento continuo de todos los procesos operativos, de acuerdo con los resultados de las acciones de seguimiento y evaluación y el proceso de gestión de la calidad de la Entidad.

6. Realizar el control de calidad del análisis de cada una de las encuestas asignadas; así como revisar los resultados de los indicadores de calidad de los procesos operativos, proponiendo las acciones de mejora pertinentes a las que haya lugar, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

7. Atender los requerimientos que efectúe del DANE Central sobre el estado y avance de las encuestas, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.

8. Impartir capacitación a los funcionarios y entrenamiento a los contratistas para el desarrollo de las labores operativas en las sedes y subsedes territoriales, de acuerdo con requerimientos técnicos y cronogramas establecidos.

9. Resolver las consultas temáticas y operativas que se generen en los procesos de formación y ejecución del operativo, con la oportunidad y periodicidad requerida.

10. Actualizar las guías técnicas, operativas y de normatividad para el desarrollo adecuado de las encuestas asignadas; así como preparar y consolidar el informe de cobertura y análisis de calidad de cada operativo, para remitir en magnético y físico para su archivo y gestión documental, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

11. Verificar el oportuno cumplimiento de la programación para la recolección, critica, codificación, captura; así como enviar los reportes periódicos de los avances del operativo y el traslado de la información al DANE Central.

12. Hacer seguimiento al correcto diligenciamiento y sincronización de la información en los dispositivos móviles de captura o cualquier otra herramienta de recolección, en coordinación con el grupo de supervisores.

13. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gerencia Publica
2. Administración Publica
3. Servicio al cliente
4. Gestión de Calidad
5. Metodologías de medición y análisis económico
6. Ofimática; Hojas electrónicas, Procesadores de textos, presentaciones.
7. Planes, programas y políticas institucionales
8. Estadística

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Antropología, Agronomía; Economía; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Contaduría Pública; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Civil y afines; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Ingeniería Química y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Industrial y afines; Arquitectura; Educación; Biología, Microbiología y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

la Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Antropología, Artes Liberales; Agronomía; Economía; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Contaduría Pública; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Civil y afines; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Ingeniería Química y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Industrial y afines; Arquitectura; Educación; Biología, Microbiología y afines. . Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	12
Número de cargos	Noventa (90) – Planta Global
Dependencia	DANE- FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en los planes y proyectos administrativos que buscan el aumento de la productividad de los procesos administrativos en la Dirección Territorial, de acuerdo con normativa, requerimientos técnicos y procesos y procedimientos de la Entidad.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Formular planes, programas y proyectos innovadores que contribuyan a la optimización de los recursos humanos y físicos asignados a la Territorial, de acuerdo con requerimientos técnicos.

2. Participar en los procesos de gestión documental que se llevan a cabo en la Dirección Territorial, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

3. Implementar los procedimientos para la administración de documentos recibidos y enviados a la Dirección Territorial y que se han definido en la Secretaría General del DANE, de acuerdo con lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

4. Mantener actualizados los sistemas de información para la gestión de las respuestas a las PQRSD recibidas por parte de la ciudadanía, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

5. Participar en los proceso de trámite de comisiones y órdenes de desplazamiento al personal de planta y contratista de la Entidad, teniendo en cuenta los requerimientos realizados y procedimientos establecidos.

6. Gestionar en concordancia con la Secretaria General los planes y programas inherentes al desarrollo administrativo, PRQSD y de talento humano en la Dirección Territorial, de acuerdo con los compromisos misionales y procesos y procedimientos relacionados.

7. Presentar los informes solicitados con relación a la gestión y resultados alcanzados en proyectos asignados, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad, oportunidad y periodicidad requeridas.

8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración Pública.
2. Estructura del Estado.
3. Organismos de Control.
4. Legislación sobre Contratación Pública.
5. Ofimática
6. Sistema de Gestión de Calidad.
7. Manejo de personal.
8. Gestión Pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y afines; Contaduría Pública; Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA

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

. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	12
Número de cargos	Noventa (90) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. DIRECCIÓN TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la formulación, implementación y evaluación de los planes, programas y proyectos relacionados con capacitación, bienestar social, seguridad y salud en el trabajo en beneficio de los servidores y colaboradores de la Dirección Territorial y sus sedes, de acuerdo con los lineamientos internos y el marco normativo legal vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades necesarias para levantar el diagnóstico de necesidades en los planes y programas de la Entidad ,de acuerdo a las necesidades institucionales.

2. Acompañar la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo de la Dirección Territorial y sus sedes, de acuerdo con los lineamientos internos y la normativa vigente.

3. Ejecutar las actividades previstas en los planes, programas y proyectos de bienestar y capacitación aprobados de acuerdo con los lineamientos internos y la normativa vigente.

4. Gestionar a nivel local alianzas y estrategias de articulación con otras entidades públicas o privadas, así como con la Caja de Compensación Familiar y la ARL, para el buen desarrollo de las actividades establecidas en los planes, programas y proyectos, de acuerdo con los lineamientos internos.
5. Participar en el desarrollo de los componentes de Medicina del Trabajo y de Higiene y Seguridad con un enfoque de Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, fundamentado en los estándares de las Normas Técnicas y metodologías que rigen el proceso a través del desarrollo de la planificación, implementación y operación, verificación y acción correctiva del sistema.

6. Desarrollar estrategias del componente pedagógico desde el punto de vista de la prevención y promoción de la salud y la seguridad en el trabajo contribuyendo a la prevención y promoción de la salud y la seguridad en el trabajo, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.

7. Desarrollar actividades que promuevan el establecimiento y mantenimiento de una cultura de prevención en materia de seguridad y salud en el trabajo, de conformidad con las características de la Entidad y la normativa vigente.

8. Realizar el registro de la información relacionada con los planes, proyectos y programas, en las herramientas tecnológicas que disponga la Entidad para tales efectos, con el fin de generar informes y planes de mejoramiento.

9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática
2. Servicio al cliente
3. Contratación estatal
4. Gestión de la Calidad
5. Planes, programas y políticas institucionales
6. Seguridad y Salud en el Trabajo
7. Organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional.
8. Normas sobre Carrera Administrativa

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Administración en Salud Ocupacional, Administración en Seguridad y Salud en el trabajo, Ingeniería Industrial y afines; Psicología, Comunicación Social y Periodismo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería Industrial y afines; Psicología, Comunicación Social y Periodismo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Profesional Universitario Código 2044 Grado **11**
Total: 97 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	11
Número de cargos	Noventa y Siete (97) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en los procesos encaminados al uso de instrumentos, servicios geográficos y seguimiento a la actualización en campo del Marco Geoestadístico Nacional, teniendo en cuenta los compromisos misionales y los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Gestionar a nivel territorial la consecución de información cartográfica secundaria e información temática para la actualización de los niveles de información del Marco Geoestadístico Nacional, de acuerdo con los compromisos misionales y procedimientos establecidos.

2. Ejecutar los operativos de campo tendientes a la actualización y/o verificación de novedades del Marco Geoestadístico Nacional, de acuerdo con los compromisos misionales y criterios técnicos.

3. Orientar a la coordinación operativa y a los asistentes técnicos de las Territoriales en la solución de inquietudes relacionadas con el Sistema de Información Geoestadístico y el uso de los instrumentos cartográficos, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

4. Capacitar al personal de la Territorial que participa en los procesos operativos de recolección de información, en aspectos metodológicos del Sistema de Información Geoestadística y en el manejo de aplicativos de captura con tecnologías móviles, teniendo en cuenta criterios técnicos y metodológicos.

5. Elaborar reportes relacionados con las dificultades encontradas por los usuarios de los aplicativos de captura móvil o demás instrumentos cartográficos de apoyo a la recolección, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

6. Participar en la generación de los productos cartográficos requeridos por las investigaciones en los formatos y especificaciones solicitados por las coordinaciones temáticas y operativas de las investigaciones de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección Técnica y criterios técnicos.

7. Organizar digitalmente las novedades cartográficas resultantes de los procesos de recolección en campo de las investigaciones estadísticas para ser remitidos a la Dirección Técnica, de acuerdo criterios técnicos, procesos y procedimientos.

8. Participar en el desarrollo de los proyectos especiales de la Dirección Técnica relacionados con el Marco Geoestadístico Nacional y el Sistema de Información Geoestadística, teniendo en cuenta los lineamientos de la Dirección Técnica.

9. Realizar las labores de control y vigilancia de los proyectos misionales correspondientes a las investigaciones estadísticas que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con compromisos misionales y criterios técnicos.

10. Presentar los informes de resultados técnicos y operativos sobre el desarrollo las actividades asignadas por la Dirección Técnica, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad, oportunidad y periodicidad requeridas.

11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Cartografía
2. Planes, Programas y Políticas Institucionales.
3. Marco Geoestadístico Nacional
4. Sistema de Información Geoestadística
5. Ofimática.
6. Sistema de Información Geográfica.
7. Sistemas de Posicionamiento Global.
8. Gestión de la Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Arquitectura; Geografía, Historia. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	11
Número de cargos	Noventa y Siete (97) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en los grupos de trabajo asignados y responsables de la planeación y ejecución de los recursos disponibles en la Dirección Territorial, de acuerdo con la normativa y los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Gestionar la adquisición, almacenamiento y suministro de elementos que requieran las Regionales, para su normal funcionamiento, teniendo en cuenta la normativa y los procedimientos aplicables.

2. Controlar los pedidos de elementos devolutivos y de consumo necesarios para la buena marcha de la Dirección Territorial, con base en requerimientos y procedimientos.

3. Mantener actualizado el registro de proveedores y contratistas a nivel territorial, de acuerdo con lineamientos y procedimientos.

4. Supervisar los procesos financieros manejados en la Dirección Territorial para garantizar la disponibilidad y optimización de los recursos presupuestales asignados, de acuerdo con la normativa y los procedimientos.

5. Adelantar los trámites necesarios para la impresión de las publicaciones que se generan a nivel territorial y garantizan información confiable y oportuna a los usuarios, con base en lineamientos y procedimientos.

6. Evaluar los procesos y procedimientos existentes para el desarrollo de las actividades administrativas y sus modificaciones, de acuerdo con resultados y procedimientos establecidos.

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

8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, acorde con lineamientos y procedimientos establecidos por la Entidad.

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

10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática.
2. Servicio al cliente.
3. Gestión de la Calidad.
4. Contratación Estatal.
5. Normas sobre Administración de personal.
6. Políticas públicas sobre manejo de bienes.
7. Políticas públicas sobre manejo de residuos.
8. Planes, Programas y Políticas Institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	11
Número de cargos	Noventa y Siete (97) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar el seguimiento a los planes y programas de gestión humana que formule la Secretaria General a nivel Territorial, en apoyo al cumplimiento de la misión institucional, de acuerdo con la normativa y los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Participar en el proceso de la selección, revisión y verificación de perfiles del personal contratista de la Dirección Territorial, acorde con la normativa y los procedimientos establecidos por la organización.

2. Efectuar el seguimiento al proceso de vinculación de servicios personales, para la provisión de personal de los procesos y proyectos a cargo de la Dirección Territorial, teniendo en cuenta lineamientos y procedimientos.

3. Coordinar la realización y gestión de planes y programas de Capacitación, Bienestar Social e incentivos, Inducción, Re inducción, Salud Ocupacional y Gestión Ambiental de la Entidad, de acuerdo con el modelo de gestión de talento humano de la Entidad.

4. Gestionar con las demás entidades del sector o del medio, la realización de programas y talleres para la formación y fortalecimiento de las competencias o mejoramiento del clima laboral del personal de la Dirección Territorial, teniendo en cuenta lineamientos y procedimientos.

5. Participar en el fortalecimiento de las Competencias Laborales funcionales y comportamentales del personal de la Dirección Territorial, de acuerdo necesidades y criterios técnicos.

6. Proponer los planes y programas necesarios para la sistematización de los procedimientos y registros del personal vinculado en la Dirección Territorial, de acuerdo con requerimientos técnicos.

7. Administrar las bases de datos del personal de planta o de contratista de la Dirección Territorial, de acuerdo con procedimientos.

8. Coordinar con el Área de Gestión Humana del DANE Central, el reporte de información para los entes de control, teniendo en cuenta la normativa y los procedimientos.

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

10. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que

generen alternativas de innovación, acorde con lineamientos y procedimientos establecidos por la Entidad.

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

12. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Servicio al cliente.
2. Gestión de la Calidad.
3. Contratación.
4. Gestión Humana.
5. Gerencia de Proyectos.
6. Sistemas Integrados de Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Trabajo Social, Contaduría Pública; Derecho y afines; Psicología; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	11
Número de cargos	Noventa y Siete (97) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al establecimiento de planes, programas y demás actividades necesarias para el desarrollo de los operativos que le sean asignados en la Dirección Territorial, de acuerdo con requerimientos técnicos, procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Llevar a cabo el seguimiento a las actividades de recolección, revisión, crítica, codificación, logística, captura y envío de información estadística de las encuestas asignadas en la Dirección Territorial, con base en los lineamientos de la Dirección Técnica.

2. Atender las inquietudes temáticas y logísticas de los operativos de las encuestas asignadas, para garantizar la cobertura nacional en la consolidación de cifras oficiales, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.

3. Participar en la planeación, el seguimiento y la evaluación de los procesos de recolección de la información, de acuerdo con los planes y procesos establecidos por el DANE Central.

4. Administrar los instrumentos de control estipulados para el seguimiento al cumplimiento de las programaciones y cronogramas estipulados para el desarrollo de los operativos de campo a su cargo, de acuerdo con lineamientos y procedimientos.

5. Presentar observaciones y sugerencias para la evaluación del software que permite la captura de los procesos de recolección y crítica de la información, de acuerdo con criterios técnicos.

6. Establecer los elementos necesarios para el entrenamiento del personal a nivel territorial que llevará a cabo actividades de tipo operativo y logístico en las diferentes operaciones estadísticas, de acuerdo con requerimientos técnicos, planes y recursos.

7. Participar en la supervisión, control y vigilancia de los bienes y servicios adquiridos durante el desarrollo de las operaciones estadísticas asignadas a la territorial, de acuerdo con la normativa y los procedimientos.

8. Brindar apoyo técnico en la realización de los operativos para el desarrollo de las diferentes encuestas a su cargo, teniendo en cuenta criterios técnicos.

9. Analizar e interpretar las cifras producidas por las encuestas, haciendo énfasis en el comportamiento de la información territorial, bajo los lineamientos de la Dirección Técnica y el criterio técnico.

10. Presentar los informes de gestión de su competencia requeridos por la Dirección Territorial, para el seguimiento y control a los compromisos institucionales, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad, oportunidad y periodicidad requeridas.

11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática
2. Planes, Programas y Políticas Institucionales
3. Sistema Integrados de Gestión de la Calidad
4. Atención al cliente.
5. Contratación Estatal
6. Estadística Básica descriptiva.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Contaduría Pública; Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Arquitectura; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Industrial y afines; Comunicación Social Periodismo y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	11
Número de cargos	Noventa y Siete (97) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la Organización, ejecución y control de los procesos de adquisición de bienes y/o servicios a nivel territorial del DANE-FONDANE, de acuerdo con la normativa, lineamientos y procesos y procedimientos establecidos por la entidad.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Llevar a cabo los procesos de adquisición de bienes y/o servicios incluyendo el plan de compras a nivel territorial para el funcionamiento y ejecución de los operativos a cargo de la Dirección Territorial, de acuerdo con la normativa y los procedimientos.

2. Evaluar la aplicabilidad de los procesos de adquisición de bienes y/o servicios, de acuerdo a los requerimientos de la Entidad.

3. Llevar a cabo la documentación y los estudios requeridos para el desarrollo de los procesos de adquisición de bienes y servicios, con base en la normativa y los criterios técnicos.

4. Participar en el proceso de archivo y mantener las carpetas de los procesos de contratación de bienes y/o servicios acorde a los lineamientos Institucionales y Tablas de Retención documental.

5. Administrar la base de datos de los procesos de bienes y/o servicios de la Dirección Territorial y su actualización, de acuerdo con lineamientos y procedimientos.

6. Participar en la detección de necesidades que han de suministrarse en la Dirección Territorial para su normal funcionamiento, de acuerdo con requerimientos

7. Presentar los informes de gestión de su competencia requeridos por la Dirección Territorial o Secretaría General del DANE, para el seguimiento y control a los compromisos institucionales, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad, oportunidad y periodicidad requeridas.

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

9. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, acorde con lineamientos y procedimientos establecidos por la Entidad.

10. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades

asignadas, de acuerdo con lineamientos y política de servicio.

11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática
2. Contratación Estatal
3. Sistema de Gestión de la Calidad
4. Atención Al usuario

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Contaduría Pública; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	11
Número de cargos	Noventa y Siete (97) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución de los procesos relacionados con el pago de los compromisos a cargo de la Dirección Territorial, como apoyo al proceso financiero y los compromisos del DANE y FONDANE, de acuerdo con la normativa, lineamientos y procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Participar en la revisión y análisis de las cuentas por pagar y demás obligaciones del DANE FONDANE a nivel de la Dirección Territorial, en el sistema de información de la Entidad, de acuerdo con la normativa y las condiciones de calidad, oportunidad y periodicidad requeridas.

2. Administrar los dineros asignados a la Dirección Territorial para la atención de los compromisos misionales del DANE, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.

3. Participar en el proceso de recepción y rendición de cuentas de los dineros de la Tesorería central del DANE-FONDANE, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

4. Elaborar los informes de ejecución presupuestal requeridos por las áreas internas y los diferentes organismos de control de la Dirección Territorial, según información obtenida del Sistema Integrado de información financiera SIIF Nación.

5. Registrar las consignaciones y pagos en los libros principales de bancos y avances para DANE *y* FONDANE y en el sistema contable adoptado per la Entidad, acorde con la normativa contable y los procesos y procedimientos.

6. Adelantar la programación mensual de los recursos financieros que serán solicitados al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con base en los compromisos y obligaciones adquiridas por la Entidad y los criterios técnicos.

7. Realizar las liberaciones y devoluciones de los dineros no utilizados de DANE y FONDANE, para la reprogramación de conceptos y pagos de la Dirección Territorial, de acuerdo con la normativa y las condiciones de calidad, oportunidad y periodicidad requeridas.

8. Realizar el cruce de cuentas DANE y FONDANE con los otros grupos de trabajo que intervienen en el proceso, para facilitar los registros contables y la presentación de reportes, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.

9. Participar en el proceso de elaboración y expedición de certificados de ingresos y retenciones para proveedores y personal contratista, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática.
2. Sistema de Gestión de la Calidad.
3. Contabilidad Pública.
4. Normatividad Tributaria Nacional y Municipal.
5. Gestión pública.
6. Presupuesto Público.
7. Sistema Integrado de Información Financiera SIIF.
8. Preparación y elaboración de informes.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	11
Número de cargos	Noventa y Siete (97) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN, MERCADEO Y CULTURA ESTADÍSTICA - DIRECCIÓN TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la aplicación y mejoramiento de los procesos, planes y programas relacionados con el servicio al ciudadano, difusión de la información y cultura estadística, con base en la normativa, la política de servicio y los procesos y procedimientos de la Entidad.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Proponer y desarrollar acciones que permitan la actualización permanente de la información de consulta que requieren los usuarios, de acuerdo con los compromisos misionales.

2. Atender los requerimientos de los usuarios en materia de información y servicios de la Entidad por los diferentes canales, de acuerdo con los protocolos de atención al ciudadano.

3. Participar en el desarrollo de programas y planes de difusión y cultura estadística para divulgar los productos y servicios de la Entidad a nivel central y/o territorial, de acuerdo con los protocolos de atención al ciudadano.

4. Prestar los servicios de consulta de la información estadística que produce el DANE, de acuerdo con los protocolos de atención al ciudadano.

5. Propender por la innovación y actualización constante en los contenidos, medios y canales para la difusión de la información estadística y los servicios de la entidad entre sus grupos de interés, de acuerdo con los compromisos misionales y criterios técnicos.

6. Participar en la organización del sistema de información bibliográfica y actualización de bases de datos que sirvan de referencia para la consulta de los usuarios, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

7. Colaborar en la recopilación de información estadística producida por el DANE y por Entidades Nacionales e Internacionales, a través del intercambio y la interconexión con bancos de datos o sistemas de información, teniendo en cuenta los requerimientos de información de las investigaciones y procesos y procedimientos.

8. Preservar información estadística procesada y divulgada por la entidad en todo el país, que este en archivos físicos y en otros medios magnéticos, de acuerdo con la normativa de gestión documental y los procedimientos establecidos por la organización.

11. Presentar informes sobre el desarrollo de los procesos de servicio al usuario, mediciones de satisfacción y cultura estadística, de acuerdo con lineamientos y las condiciones de calidad, oportunidad y periodicidad requeridas.
12. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o

que le atribuya la Ley

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática.
2. Protocolos de servicio al ciudadano.
3. Técnicas de Comunicación.
4. Sistema de Gestión de la Calidad.
5. Planes, Programas y Políticas Institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Antropología, Artes Liberales; Sociología, Trabajo Social y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	11
Número de cargos	Noventa y Siete (97) – Planta Global
Dependencia	DANE – Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar con los grupos de trabajo asignados en la planeación y ejecución de los recursos disponibles en la Dirección Territorial, teniendo en cuenta la normativa y los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Gestionar la adquisición, almacenamiento y suministro de elementos que requiera la Dirección Territorial, para su normal funcionamiento, de acuerdo con la normativa, los procedimientos y la oportunidad y periodicidad requeridas.

2. Controlar los pedidos de elementos devolutivos y de consumo necesarios para la buena marcha de la Dirección Territorial, acorde con los procedimientos establecidos por la organización.

3. Mantener actualizado el registro de proveedores y contratistas a nivel territorial que permite información confiable en el proceso contractual, teniendo en cuenta lineamientos y procedimientos.

4. Supervisar los procesos financieros manejados en la Dirección Territorial que garantizan la disponibilidad y optimización de los recursos presupuestales asignados, acorde con los procedimientos establecidos por la organización.

5. Adelantar los trámites necesarios para la impresión de las publicaciones que se generan a nivel territorial y que garantizan la información confiable y oportuna a los usuarios, de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos.

6. Evaluar los procesos y procedimientos existentes para el desarrollo de las actividades administrativas y sus modificaciones, de acuerdo con resultados y procedimientos establecidos.

7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática.
2. Servicio al cliente.
3. Gestión de la Calidad.
4. Contratación Estatal.
5. Normas sobre Administración de personal.
6. Políticas públicas sobre manejo de bienes.
7. Políticas públicas sobre manejo de residuos.

8. Planes, Programas y Políticas Institucionales.		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Tolerancia a la Presión Solución de problemas
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	11
Número de cargos	Noventa y Siete (97) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar los planes y programas de gestión humana que formule la Secretaria General a nivel Territorial.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Participar en el proceso de la selección, revisión y verificación de perfiles del personal contratista de la Dirección Territorial, acorde con la normativa y los procedimientos establecidos por la organización.

2. Efectuar el seguimiento al proceso de vinculación de personal de apoyo a los proyectos a cargo de la Dirección Territorial, acorde con la normativa y los procedimientos establecidos por la organización.

3. Coordinar la realización y gestión de planes y programas de Capacitación, Bienestar Social e incentivos, Inducción, Re inducción, Salud Ocupacional y Gestión Ambiental de la Entidad, de acuerdo con el modelo de gestión de talento humano de la Entidad

4. Gestionar con las demás entidades del sector o del medio, la realización de programas y talleres para la formación y fortalecimiento de las competencias o mejoramiento del clima laboral del personal de la Dirección Territorial, de acuerdo con los compromisos misionales

5. Participar en el fortalecimiento de las Competencias Laborales funcionales y comportamentales del personal de la Dirección Territorial, de acuerdo con los compromisos misionales

6. Proponer los planes y programas necesarios para la sistematización de los procedimientos y registros del personal vinculado en la Dirección Territorial, acorde con los procedimientos establecidos por la organización.

7. Administrar las bases de datos del personal de planta o de contratista de la Dirección Territorial, de acuerdo con procedimientos.

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

9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o

que le atribuya la Ley

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Servicio al cliente.
2. Gestión de la Calidad.
3. Contratación.
4. Gestión Humana.
5. Gerencia de Proyectos.
6. Sistemas Integrados de Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Contaduría Pública; Derecho y afines; Psicología; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	11
Número de cargos	Noventa y Siete (97) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el registro, análisis de resultados de las operaciones financieras y contables que se realizan en la Dirección Territorial, teniendo en cuenta la normativa y los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Aplicar procedimientos y controles que permitan asegurar la calidad de la información registrada en la Dirección Territorial, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

2. Verificar la información financiera para su registro contable en los diferentes aplicativos manejados en la Dirección Territorial, de acuerdo con los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

3. Registrar en el Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF, las órdenes de pago tramitadas y generar las obligaciones respectivas, de DANE y FONDANE, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.

4. Preparar y elaborar el informe de austeridad del gasto y de impuestos nacionales y municipales, generados de la ejecución del presupuesto de DANE y FONDANE, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.

5. Registrar en cuentas de orden los contratos de servicios personales y de adquisición de bienes y servicios en el Sistema SIIAF para DANE –FONDANE, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.

6. Efectuar el registro contable de la legalización de viáticos y gastos de viaje y de las manutenciones, generadas de la ejecución del presupuesto en el sistema SIIAF de DANE y FONDANE, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.

7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contabilidad Pública
2. Normatividad Tributaria Nacional y Municipal.
3. Gestión pública
4. Presupuesto Público.
5. Sistema Integrado de Información Financiera SIIF.
6. Preparación y elaboración de informes
7. Control Interno Contable
8. Ofimática

9. Modelo Estándar de Control Interno
10. Sistema de Gestión de la Calidad aplicado a los procesos financieros

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	11
Número de cargos	Noventa y siete (97) - Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar de la creación e implementación de procesos encaminados al uso de instrumentos, servicios geográficos y seguimiento a la actualización en campo del Marco Geoestadístico Nacional acorde con los procedimientos establecidos por la organización.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar a nivel territorial la consecución de información cartográfica secundaria e información temática para la actualización de los niveles de información del Marco Geoestadístico Nacional, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.
2. Ejecutar los operativos de campo tendientes a la actualización y/o verificación de novedades del Marco Geoestadístico Nacional acorde con los procedimientos establecidos por la organización.
3. Participar en el desarrollo e implementación de formularios de captura a través de dispositivos móviles que cumplan con las especificaciones previamente establecidas.
4. Brindar soporte a los usuarios de los aplicativos de captura a través de dispositivos móviles satisface requerimientos institucionales.
5. Orientar a la coordinación operativa y a los asistentes técnicos de las Territoriales o subsedes en la solución de inquietudes relacionadas con el Sistema de Información Geoestadística y el uso de los instrumentos cartográficos, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.
6. Capacitar al personal de la Territorial o subsedes que participan en procesos operativos de recolección de información, en aspectos metodológicos del Sistema de Información Geoestadística y manejo de aplicativos de captura con tecnologías móviles, teniendo en cuenta las necesidades de la Entidad y bajo los lineamientos de la Dirección Técnica.
7. Elaborar reportes relacionados con las dificultades encontradas por los usuarios de los aplicativos de captura móvil o demás instrumentos cartográficos de apoyo a la recolección con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.
8. Participar en la generación de los productos cartográficos requeridos por las investigaciones en los formatos y especificaciones solicitados por las coordinaciones temáticas y operativas de las investigaciones de la Entidad y bajo los lineamientos de la Dirección Técnica.
9. Consolidar digitalmente las novedades cartográficas resultantes de procesos de recolección en campo de las investigaciones estadísticas y remitirlos a la Dirección Técnica con los correspondientes reportes e informes con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.
10. Participar en el desarrollo de los proyectos especiales y en el diseño de las rutas de la Dirección Técnica relacionados con el Marco Geoestadístico Nacional y el Sistema de Información Geoestadística, acorde con los procedimientos establecidos por la organización.
11. Realizar las labores de control y vigilancia de los proyectos misionales correspondientes a las investigaciones estadísticas que

le sean asignadas por el jefe inmediato teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

12. Elaborar informes de resultados técnicos y operativos sobre el desarrollo las actividades asignadas por la Dirección Técnica, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.

13. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planes, programas y políticas institucionales.
2. Atención al usuario
3. Ofimática
4. Sistema de Gestión de la Calidad
5. Sistema integrado de gestión institucional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Arquitectura; Geografía, Ingeniería catastral y geodesia, ingeniería de sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Profesional Universitario Código 2044 Grado **10**
Total: 99 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional (HOJA NUEVA)
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	10
Número de cargos	Noventa y Nueve (99) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCION TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar la Planeación, organización y ejecución del proceso de archivo, recepción y envió de documentación correspondiente a la Dirección Territorial, acorde a los procedimientos establecidos por la Entidad.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Administrar el proceso de organización del archivo documental de la Dirección Territorial, dando trámite legal y oportuno a la correspondencia, efectuando el respectivo seguimiento a los requerimientos de los clientes internos y externos, de acuerdo con los requerimientos técnicos..

2. Participar en el proceso de documentación e información sistematizada del personal que labora en la Dirección Territorial, para facilitar su consulta y reporte al DANE Central, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida..

3. Efectuar la revisión de las tablas de retención Documental en la Dirección Territorial, garantizando el archivo de documentos y bases de información sobre la gestión territorial fijadas por el DANE Central, de acuerdo con los procedimientos establecidos..

4. Capacitar sobre los métodos, técnicas y normas de archivística a los grupos de trabajo de la Dirección Territorial, optimizando el uso de los recursos disponibles y la implementación de procesos y procedimientos institucionales.

5. Proponer las acciones necesarias para la ejecución de proyectos de carácter administrativo en la Dirección Territorial que contribuyan a los objetivos misionales, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

6. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática
2. Gestión Documental
3. Atención al usuario
4. Sistema de Gestión de la Calidad

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

COMPETENCIAS ESPECIALES RESOLUCIÓN 629 DE 2018
Manejo de la Información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Confiabilidad Técnica Capacidad de Análisis

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	10
Número de cargos	Noventa y Nueve (99) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la planeación y organización de programas y actividades necesarias para el oportuno desarrollo de los operativos estadísticos asignados a la Dirección Territorial, acorde con la normativa y los lineamientos establecidos.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar el seguimiento a las actividades de recolección, revisión, crítica, codificación, logística, captura y envío de información estadística de las encuestas asignadas a la Dirección Territorial, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.

2. Atender las inquietudes temáticas y logísticas de los operativos de las encuestas asignadas, garantizando la cobertura nacional en la consolidación de cifras oficiales, en términos de calidad y oportunidad.

3. Participar en la planeación, el seguimiento y la evaluación de los procesos de recolección de la información, de acuerdo con los planes y procesos establecidos por la Entidad.

4. Controlar los respectivos instrumentos de control estipulados para el seguimiento al cumplimiento de las programaciones y cronogramas estipulados para el desarrollo de los operativos de campo a su cargo, acorde con los procedimientos establecidos por la Entidad.

5. Realizar las recomendaciones y observaciones necesarias para evaluar el funcionamiento del software, que optimicen las herramientas de captura adecuadas para los procesos de recolección y crítica, de acuerdo con las especificaciones técnicas.

6. Verificar los elementos necesarios para el desarrollo de los procesos de entrenamiento del personal que llevará a cabo actividades de tipo operativo y logístico en las diferentes operaciones estadísticas asignadas, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

7. Brindar apoyo técnico en la realización de los operativos asignados para el desarrollo de las diferentes encuestas a su cargo, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.

8. Verificar la consistencia de las cifras producidas y la cobertura de las encuestas asignadas, haciendo énfasis en el comportamiento de la información territorial, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.

9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática
2. Planes, Programas y Políticas Institucionales
3. Sistema Integrados de Gestión de la Calidad
4. Atención al cliente.
5. Contratación Estatal
6. Estadística Básica descriptiva.

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Contaduría Pública; Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Arquitectura; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Ingeniería Química y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	10
Número de cargos	Noventa y Nueve (99) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN : DIRECCIÓN TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte técnico a las actividades relacionadas con la plataforma tecnológica de la Dirección Territorial, según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas por la Entidad.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar la sistematización de los procesos a nivel territorial, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

2. Brindar soporte técnico y controlar los procesos a nivel Territorial para optimizar los recursos, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.

3. Llevar a cabo la revisión de las características técnicas de los equipos de usuario final adquiridos por la Entidad cumpliendo con las especificaciones previamente establecidas, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad establecidos.

4. Actualizar los procedimientos que se llevan a cabo en la Dirección Territorial, proponiendo la sistematización y simplificación de los mismos para hacer más efectivo su funcionamiento, en términos de calidad y oportunidad.

5. Presentar los informes de gestión de su competencia, para el seguimiento y control a los compromisos institucionales, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad, oportunidad y periodicidad requeridas.

6. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Informática
2. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	10
Número de cargos	Noventa y Nueve (99) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la organización, ejecución y control de planes y programas de gestión humana que formule la Secretaria General a nivel Territorial, con el fin de contribuir al cumplimiento de la misión institucional.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Participar en el proceso de la selección, revisión y verificación de perfiles del personal contratista de la Dirección Territorial, acorde con la normativa y los procedimientos establecidos por la organización

2. Participar en el proceso de vinculación de servicios personales, con el fin de garantizar la provisión de personal de los procesos y proyectos a cargo de la Dirección Territorial, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

3. Coordinar la realización y gestión de planes y programas de Capacitación, Bienestar Social e incentivos, Inducción, Re inducción, Salud Ocupacional y Gestión Ambiental de la Entidad, de acuerdo con la normativa y lineamientos establecidos.

4. Gestionar con las demás Entidades del sector o del medio, la realización de programas y talleres para la formación y fortalecimiento de las competencias o mejoramiento del clima laboral del personal de la Dirección Territorial, en cumplimiento de las necesidades institucionales, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.

5. Participar en las actividades de vinculación y afiliación a la seguridad social, Caja de compensación y las demás relacionadas con los procedimientos de inclusión o retiro de nómina a nivel territorial, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.

6. Participar en el fortalecimiento de las Competencias Laborales funcionales y comportamentales del personal de la Dirección Territorial, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.

7. Gestionar la sistematización de los procedimientos y registros del personal vinculado en la Dirección Territorial, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

8. Administrar las bases de datos del personal de planta o de contratista de la Dirección Territorial, de acuerdo con procedimientos y en términos de calidad y oportunidad.

9. Presentar los informes de gestión de su competencia para la Secretaria General, para el seguimiento y control a los

compromisos institucionales, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad, oportunidad y periodicidad requeridas.

10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Servicio al cliente
2. Gestión de la Calidad
3. Contratación Estatal
4. Gestión Humana
5. Gerencia de Proyectos
6. Sistemas Integrados de Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Contaduría Pública; Derecho y afines; Psicología; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	10
Número de cargos	Noventa y Nueve (99) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN, MERCADEO Y CULTURA ESTADÍSTICA - DIRECCIÓN TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en los procesos relacionados con la prestación del servicio al ciudadano, difusión de la información de la Entidad por los diferentes canales, para contribuir al posicionamiento y difusión de la información, de acuerdo a las necesidades institucionales.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Controlar la Base de Datos de registro de usuarios de la Entidad, participando en las actividades de análisis de requerimientos detectados en las diferentes mediciones de satisfacción, de acuerdo con los protocolos definidos.

2. Evaluar los programas y planes de difusión y cultura estadística de la Dirección de Difusión, Mercadeo y Cultura Estadística, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

3. Proponer e implementar programas de mejoras para dar respuesta oportuna a la consulta de usuarios garantizando la eficiente prestación del servicio, de acuerdo con los protocolos definidos.

4. Presentar informes sobre el desarrollo de los procesos de servicio al cliente, para tomar decisiones y hacer los correctivos necesarios, de acuerdo con los lineamientos y condiciones de calidad establecidas.

5. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planes, programas y políticas institucionales
2. Ofimática
3. Servicio al ciudadano
4. Técnicas de comunicación
5. Sistema de Gestión de la Calidad
6. Administración publica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Publicidad y afines; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	10
Número de cargos	Noventa y Nueve (99) – Planta Global
Dependencia	DANE – FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN : DIRECCIÓN TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la organización, ejecución y control los procesos de adquisición de bienes y/o servicios y servicios personales a nivel Territorial del DANE – FONDANE, contribuyendo a la eficiente prestación de los servicios generales de la Dirección Territorial, acorde con la normativa y los lineamientos establecidos.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la estructuración, control y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones de la Dirección Territorial, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.

2. Participar en los procesos precontractuales y contractuales que se lleven a cabo en la Dirección territorial, dando cumplimiento a los procedimientos y normas vigentes, inherentes a la prestación de servicios personales y adquisición de bienes y servicios que sean requeridos por la Dirección Territorial, acorde con la normativa y los lineamientos establecidos.

3. Participar en el proceso de vinculación de servicios personales, verificación de perfiles y revisión de estudios previos, con el fin de garantizar la provisión de personal de los procesos y proyectos a cargo de la Dirección Territorial, teniendo en cuenta la normativa vigente.

4. Publicar en el SECOP la documentación contractual que se generen para el desarrollo de los diferentes procesos contractuales en la Dirección Territorial, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.

5. Participar en la formulación y propuesta de los ajustes a los procedimientos inherentes a la prestación de servicios personales y adquisición de bienes y servicios, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

6. Realizar los trámites y procesos administrativos de contratación pública para la adquisición de bienes y/o servicios y Servicios Personales que se requieran para el funcionamiento y ejecución de operativos a cargo de la Dirección Territorial, ajustados a lo establecido en el SGC de la Entidad, acorde con la normativa y los lineamientos establecidos.

7. Actualizar las bases de datos de los procesos de adquisición de bienes y/o servicios de la Dirección Territorial y efectuar los reportes solicitados por la Secretaria General del DANE, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida

8. Analizar la aplicabilidad de lo ofertado en el objeto de los bienes y servicios solicitados, generando el cuadro de estudios de mercado que son requeridos, determinando así, el precio promedio del mercado en cada uno de los procesos de adquisición de bienes y servicios, teniendo en cuenta la normativa vigente.

9. Implementar los procedimientos para la administración de documentos internos, recibidos y enviados a la Dirección

Territorial y que se han definido en la Secretaría General del DANE, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

10. Entrenar sobre los métodos, técnicas y normas archivísticas a los grupos de trabajo de la Dirección territorial, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

11. Organizar y controlar el archivo documental de la Dirección territorial, para dar trámite legal y oportuno a la correspondencia y efectuar el respectivo seguimiento a los requerimientos de los clientes internos y externos, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

12. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Servicio al cliente.
2. Gestión de la Calidad.
3. Organización y métodos.
4. Estatuto orgánico de presupuesto.
5. Normas sobre contratación estatal.
6. Normas sobre Administración de personal.
7. Planes, Programas y Políticas Institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Contaduría Pública; Publicidad y afines; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	10
Número de cargos	Noventa y Nueve (99) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN : DIRECCIÓN TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar las actividades administrativas a cargo de la Dirección Territorial requeridas para atender y gestionar los compromisos financieros de DANE y FONDANE, de acuerdo con requerimientos técnicos, procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la liquidación de las órdenes de pago de contratistas y proveedores de acuerdo a la normatividad tributaria, contable y presupuestal, de acuerdo a la normativa vigente.

2. Firmar y Registrar en el Sistema Integrado de información financiera SIIF Nación los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Registros Presupuestales de compromisos que sean generados en la Dirección Territorial, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.

3. Participar en la presentación de informes de ejecución presupuestal requeridos por las áreas internas y los diferentes organismos de control, según información obtenida del Sistema Integrado de información financiera SIIF Nación, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad establecidos.

4. Contribuir en el desarrollo de los procesos contables y de tesorería que se deban adelantar para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección Territorial, de acuerdo a la normatividad tributaria, contable y presupuestal, y los procedimientos establecidos.

5. Participar en el cumplimiento de los compromisos y obligaciones financieras adquiridas por la dirección territorial, e acuerdo a la normatividad tributaria, contable y presupuestal.

6. Recibir los dineros de la Tesorería Central del DANE y FONDANE para la cancelación de Gastos de Funcionamiento e Inversión – avances y otros conceptos, rindiendo mensualmente las respectivas cuentas y legalizaciones, e acuerdo a la normatividad tributaria, contable y presupuestal.

7. Participar en la revisión de los documentos relacionados con los pagos por diferentes conceptos y firmar tanto las órdenes de pago como los cheques respectivos, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.

8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática
2. Sistema de Gestión de la Calidad
3. Contratación Estatal
4. Estatuto Orgánico de Presupuesto
5. Planes, Programas y Políticas Institucionales

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	10
Número de cargos	Noventa y Nueve (99) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN : DIRECCIÓN TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar acompañamiento y soporte jurídico en las actuaciones administrativas que se presenten para su estudio, en el análisis, interpretación y correcta aplicación de la normatividad vigente, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación y propuesta de los ajustes a los procedimientos que sobre adquisiciones sean aprobados para la operación de la Dirección Territorial, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

2. Atender los derechos de petición, quejas y reclamos interpuestos ante la Entidad, velando porque su respuesta se proyecte de conformidad con lo dispuesto en las leyes y normas que regulen la materia, de acuerdo a las necesidades institucionales.

3. Participar en la evaluación de las ofertas presentadas en los diferentes procesos de contratación pública para la adquisición de bienes y/o servicios que adelante la Dirección Territorial, ajustados a lo establecido en el SGC de la Entidad y la normatividad legal vigente que regula la materia.

4. Analizar y revisar los actos administrativos y documentos jurídicos que se presenten para su estudio, y que respalden el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Entidad, teniendo en cuenta los fundamentos constitucionales y legales vigentes y preparar y acorde a los procedimientos establecidos.

5. Presentar los informes exigidos por organismos de control, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad, oportunidad y periodicidad requeridas.

6. Estudiar y proyectar respuesta a las acciones de tutela, interpuestas ante la Entidad, velando porque su respuesta se proyecte de conformidad con lo dispuesto en las leyes y normas que regulen la materia.

7. Conceptuar jurídicamente sobre las actividades relacionadas con la gestión contractual para los procesos de selección del personal operativo y la adquisición de bienes y servicios que adelante la Entidad.

8. Efectuar, organizar y ejecutar los trámites y procedimiento administrativos de contratación servicios personales que se requieran en la Dirección Territorial, ajustados a lo establecido en el SGC de la Entidad.

9. Elaborar minutas de contrato, cesiones, adiciones, prorrogas, modificaciones contractuales, actas de inicio y actas de liquidación de los contratos y/ordenes de servicio adquiridos por la subsede, de conformidad con lo dispuesto en las leyes y normas que regulen la materia

10. Presentar los informes de gestión de su competencia a la Secretaria General para el seguimiento y control a los compromisos institucionales, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad, oportunidad y periodicidad requeridas.

11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática
2. Servicio al cliente
3. Derecho Gestión de la Calidad
4. Administración Pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	10
Número de cargos	Noventa y Nueve (99) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la organización, ejecución y control del proceso administrativo y financiero a cargo de la Dirección Territorial y efectuar una retroalimentación permanente de las funciones y procedimientos, con el fin de garantizar la eficiencia y la efectividad en las actividades asignadas, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Adelantar el proceso financiero en Dirección Territorial y efectuar el control y seguimiento al pago de los compromisos adquiridos en la Sede, de conformidad con lo dispuesto en las leyes y normas que regulen la materia.

2. Recibir, revisar y verificar la documentación necesaria para la elaboración de los certificados de cumplimiento de los respectivos pagos a proveedores y contratistas de acuerdo al bien o servicio prestado a la subsede, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

3. Mantener actualizado en el sistema de contratación toda la información de cada uno de los procedimientos que tienen que ver con la parte financiera de la Subsede, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

4. Elaborar minutas de contrato, cesiones, adiciones, prorrogas, modificaciones contractuales, actas de inicio y actas de liquidación de los contratos y/ordenes de servicio adquiridos por la subsede, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida, de conformidad con lo dispuesto en las leyes y normas que regulen la materia.

5. Coordinar el desarrollo de los procesos presupuestales, contables y de pago a cargo de la Sede, registrar los valores a cancelar, saldos pendientes y valores a liberar cuando sea necesario, para cumplir con los compromisos del a misma, de conformidad con lo dispuesto en las leyes y normas que regulen la materia.

6. Presentar los informes de gestión propios del proceso presupuestal y envío de documentación a la Territorial, para el seguimiento y control a los compromisos institucionales, de conformidad con lo dispuesto en las leyes y normas que regulen la materia y condiciones de calidad, oportunidad y periodicidad requeridas.

7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática
2. Sistema de Gestión de la Calidad
3. Atención al usuario

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Contaduría Pública; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	10
Número de cargos	Noventa y Nueve (99) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en actividades relacionadas con la plataforma tecnológica de la Dirección Territorial requeridas para el adecuado funcionamiento de la Entidad.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Administrar, la sistematización de los procesos a nivel territorial, de acuerdo con las solicitudes realizadas, acorde a la normativa y los lineamientos establecidos.

2. Brindar soporte técnico y controlar los procesos a nivel Territorial, de acuerdo con las solicitudes realizadas, con la oportunidad y periodicidad requerida.

3. Llevar a cabo la revisión de las características técnicas de los equipos de usuario final adquiridos por la Entidad para cumplir con las especificaciones previamente establecidas, de acuerdo con las necesidades institucionales.

4. Actualizar los procedimientos que se llevan a cabo en la Dirección Territorial, proponiendo la sistematización y simplificación de los mismos para hacer más efectivo su funcionamiento, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

5. Presentar los informes de gestión de su competencia, para el seguimiento y control a los compromisos institucionales, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad, oportunidad y periodicidad requeridas.

6. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Informática
2. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Empoderamiento Recursividad Tolerancia a la presión

Trabajo en equipo Adaptación al cambio		
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	10
Número de cargos	Noventa y Nueve (99) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la planeación, organización, ejecución y control de de planes y programas de gestión humana y actividades para el oportuno desarrollo de los operativos estadísticos asignados a la Dirección Territorial, acorde con la normativa y los lineamientos establecidos.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

10. Participar en el proceso de la selección, revisión y vinculación de servicios personales y personal contratista para los procesos y proyectos a cargo de la Dirección Territorial, acorde con la normativa, lineamientos y los procedimientos establecidos por la organización

11. Coordinar la realización y gestión de planes y programas de Capacitación, Bienestar Social e incentivos, Inducción, Re inducción, Salud Ocupacional y Gestión Ambiental de la Entidad, de acuerdo con la normativa y lineamientos establecidos.

12. Gestionar con las demás Entidades del sector o del medio, la realización de programas y talleres para la formación y fortalecimiento de las competencias laborales funcionales y comportamentales y/o mejoramiento del clima laboral del personal de la Dirección Territorial, en cumplimiento de las necesidades institucionales y con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.

13. Participar en las actividades de vinculación y afiliación a la seguridad social, Caja de compensación y las demás relacionadas con los procedimientos de inclusión o retiro de nómina a nivel territorial, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.

14. Gestionar la administración y sistematización de las bases de datos del personal, los procedimientos y registros del personal vinculado en la Dirección Territorial, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

15. Realizar la planeación, seguimiento y evaluación de las actividades de recolección, revisión, crítica, codificación, logística, captura y envío de información estadística de las encuestas asignadas a la Dirección Territorial, de acuerdo con los planes y procesos establecidos por la Entidad.

16. Atender las inquietudes temáticas y logísticas de los operativos de las encuestas asignadas, garantizando la cobertura nacional en la consolidación de cifras oficiales, en términos de calidad y oportunidad.

17. Controlar los respectivos instrumentos estipulados para el seguimiento al cumplimiento de las programaciones y

cronogramas para el desarrollo de los operativos de campo a su cargo, acorde con los procedimientos establecidos por la Entidad.

18. Realizar las recomendaciones y observaciones necesarias para evaluar el funcionamiento del software, que optimicen las herramientas de captura adecuadas para los procesos de recolección y crítica, de acuerdo con las especificaciones técnicas.

19. Verificar los elementos necesarios para el desarrollo de los procesos de entrenamiento del personal que llevará a cabo actividades de tipo operativo y logístico en las diferentes operaciones estadísticas asignadas, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

20. Brindar apoyo técnico en la realización de los operativos asignados para el desarrollo de las diferentes encuestas a su cargo, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.

21. Verificar la consistencia de las cifras producidas y la cobertura de las encuestas asignadas, haciendo énfasis en el comportamiento de la información territorial, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.

22. Presentar los informes de gestión de su competencia para la Secretaria General, para el seguimiento y control a los compromisos institucionales, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad, oportunidad y periodicidad requeridas.

23. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

7. Ofimática 8. Planes, Programas y Políticas Institucionales 9. Sistema Integrado de Gestión de la Calidad 10. Servicio al cliente.	11. Contratación Estatal 12. Estadística Básica descriptiva 13. Gestión Humana 14. Gerencia de Proyectos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia

Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Contaduría Pública; Derecho y afines; Psicología; Ingeniería Industrial y afines. Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Arquitectura; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Ingeniería Química y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Profesional Universitario Código 2044 Grado 09
Total: 90 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	09
Número de cargos	Noventa (90) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE DIFUSION, MERCADEO Y CULTURA ESTADISTICA- DIRECCIÓN TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar acciones que contribuyan a la difusión de los productos estadísticos de la Entidad a través de los diferentes medios de atención y divulgación de la Entidad, acordes a los procedimientos establecidos en la Entidad.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Atender las solicitudes de información de los diferentes estudios y/o investigaciones de la Entidad, por medio de los diferentes canales de atención al ciudadano, teniendo en cuenta los protocolos establecidos.

2. Ejecutar acciones que permitan garantizar la actualización permanente de los medios de consulta de información estadística que requieren los ciudadanos, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

3. Analizar la calidad de la información suministrada a los usuarios a través de los canales de atención, de manera tal que permita la formulación y desarrollo de acciones de mejora, que incrementen el nivel de satisfacción de los ciudadanos frente al servicio prestado, con la oportunidad y periodicidad requerida.

4. Proponer instrumentos para mejorar la oportunidad y calidad de la información de servicio al ciudadano, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

5. Presentar los informes de gestión de su competencia, para el seguimiento y control a los compromisos institucionales, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad, oportunidad y periodicidad requeridas.

6. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática
2. Estadística
3. Servicio al Ciudadano
4. Sistema de Gestión de la Calidad
5. Comunicaciones

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Publicidad y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	09
Número de cargos	Noventa (90) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la planeación y organización de programas y actividades necesarias para el oportuno desarrollo de los operativos estadísticos asignados a la Dirección Territorial.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Hacer el seguimiento a las actividades de recolección, revisión, crítica, codificación, logística, captura y envío de información estadística de las encuestas asignadas a la Dirección Territorial, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.

2. Resolver las inquietudes temáticas y logísticas de los operativos de las encuestas asignadas, de acuerdo con las especificaciones técnicas.

3. Participar en la planeación y el seguimiento de los procesos y procedimientos de recolección, revisión, crítica, codificación, logística y captura de la información, de acuerdo con los planes y procesos establecidos por el DANE Central y la Dirección Territorial, de acuerdo con las necesidades institucionales.

4. Participar en el control de los instrumentos de recolección para el cumplimiento de las programaciones y cronogramas estipulados para el desarrollo de los operativos de campo a su cargo, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

5. Recomendar los ajustes necesarios para el adecuado funcionamiento del software, que optimicen las herramientas de captura adecuadas para los procesos de recolección y crítica de las encuestas asignadas, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

6. Brindar apoyo técnico en la realización de los operativos asignados para el desarrollo de las diferentes encuestas a su cargo, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

7. Participar en la revisión de la consistencia de las cifras producidas y la cobertura de las encuestas asignadas, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.

8. Presentar los informes de gestión de su competencia requeridos por la Dirección Territorial y/o Subsede, para el seguimiento y control a los compromisos institucionales, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad, oportunidad y periodicidad requeridas.

9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
1. Ofimática 2. Planes, Programas y Políticas Institucionales 3. Sistema Integrados de Gestión de la Calidad 4. Atención al cliente. 5. Contratación Estatal 6. Estadística Básica descriptiva.		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Empoderamiento Recursividad Tolerancia a la presión
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Contaduría Pública; Arquitectura; Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Psicología; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines, Comunicación Social Periodismo y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	09
Número de cargos	Noventa (90) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN : DIRECCIÓN TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar los procesos administrativos y financieros asignados a la Territorial, para el desarrollo de los proyectos a cargo de los grupos de trabajo.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar los sistemas de información financiero disponible en la Dirección Territorial para el reporte de la información al DANE Central, de acuerdo a la normatividad tributaria, contable y presupuestal.

2. Colaborar con los procesos de liquidación y revisión de la documentación soporte de las órdenes de pago de contratistas y proveedores de acuerdo a la normatividad tributaria, contable y presupuestal.

3. Preparar los informes de ejecución presupuestal requeridos por las áreas internas y los diferentes organismos de control, según información obtenida del Sistema Integrado de información financiera SIIF Nación, con la oportunidad y periodicidad requerida.

4. Registrar en el Sistema Integrado de información financiera SIIF Nación los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Registros Presupuestales de compromisos que sean generados en la Dirección Territorial, de acuerdo a la normatividad tributaria, contable y presupuestal.

5. Contribuir en el desarrollo de los procesos contables y de tesorería que se deban adelantar para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección Territorial.

6. Realizar las actividades de gestión documental, archivo y correspondencia que se generen en la Dirección Territorial, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

7. Participar en la revisión de los documentos relacionados con los pagos por diferentes conceptos y firmar tanto las órdenes de pago como los cheques respectivos para ser entregados oportunamente, acorde a la normativa y los lineamientos establecidos.
8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Presupuesto
2. Contabilidad
3. Tesorería
4. Ofimática
5. Sistema de Gestión de la Calidad

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	09
Número de cargos	Noventa (90) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los planes y programas de Gestión Humana, orientados a aumentar la productividad y articulación del talento humano en la Dirección Territorial, acorde con las disposiciones normativas que le sean aplicables y con la oportunidad y periodicidad requerida.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Gestionar los planes y programas de Capacitación, Bienestar Social e incentivos, Inducción, Re inducción, Salud Ocupacional y Gestión Ambiental de la Entidad a nivel territorial, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

2. Apoyar el Área de Gestión Humana del DANE Central en los estudios tendientes a la medición del Clima Laboral y las actividades de vinculación y afiliación a la seguridad social, Caja de compensación y las demás relacionadas con los procedimientos de inclusión o retiro de nómina a nivel territorial, de acuerdo a los lineamientos establecidos.

3. Liderar el proceso de vinculación de servicios personales, con el fin de garantizar la provisión de personal de los procesos y proyectos a cargo de la Dirección Territorial, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

4. Participar en el proceso de la selección, revisión y verificación de perfiles del personal contratista de la Dirección Territorial, acorde con la normativa y los procedimientos establecidos por la organización.

5. Formular y desarrollar proyectos tendientes a sistematizar y optimizar los procesos del área de gestión humana y registros del personal vinculado en la Dirección Territorial, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

6. Gestionar con las demás Entidades del sector o del medio, la realización de programas y talleres para la formación y fortalecimiento de las competencias o mejoramiento del clima laboral del personal de la Dirección Territorial, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

7. Administrar las bases de datos del personal de planta o de contratista de la Dirección Territorial, de acuerdo con procedimientos.

8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o

que le atribuya la Ley		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
1. Servicio al cliente 2. Gestión de la Calidad 3. Contratación Estatal 4. Gestión Humana 5. Gerencia de Proyectos 6. Sistemas Integrados de Gestión		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Empoderamiento Recursividad Tolerancia a la presión
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Contaduría Pública; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y afines; Psicología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	

. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	09
Número de cargos	Noventa (90) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución y seguimiento de los planes y programas de carácter administrativo relacionados con el recurso humano en la Dirección Territorial, de acuerdo con la normativa y lineamientos establecidos.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Participar en el desarrollo de proyectos orientados a la simplificación y sistematización de procesos para la optimización y mejora de los recursos físicos en la Dirección Territorial, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.

1. Coordinar los procesos de adquisición de bienes y/o servicios que se requieran en la Dirección Territorial y responder por la custodia, manejo y reintegro de aquellos que le sean transferidos a la sede, y que se encuentren asignados a su inventario, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.

2. Efectuar seguimiento a la ejecución del Plan de Desarrollo Administrativo del DANE a nivel Territorial, con el fin de garantizar la cobertura del mismo a nivel nacional, de acuerdo con las necesidades institucionales.

3. Participar en los procesos de gestión documental como apoyo al buen desarrollo de los procesos administrativos que se llevan a cabo en la Dirección Territorial, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

4. Coordinar con los responsables de gestión humana, adquisiciones y financiera el trámite a los requerimientos del DANE Central, las Entidades a nivel territorial y las Entidades públicas en general, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

5. Presentar los informes de gestión de la subsede, para el seguimiento y control a los compromisos institucionales, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad, oportunidad y periodicidad requeridas.

6. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos Administración Pública
2. Ofimática
3. Sistema de Gestión de la Calidad
4. Servicio al cliente
5. Organización y métodos
6. Planes, Programas y Políticas Institucionales
7. Manejo de personal

8. Preparación y elaboración de informes		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Empoderamiento Recursividad Tolerancia a la presión
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Arquitectura; Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	09
Número de cargos	Noventa (90) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la Organización, ejecución y control de los procesos de adquisición de bienes y/o servicios a nivel territorial del DANE-FONDANE, y contribuir a la eficiente prestación de los servicios administrativos de la Dirección Territorial, de acuerdo con las necesidades institucionales.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Adelantar los procesos de adquisición de bienes y/o servicios incluyendo el plan de compras a nivel territorial para el funcionamiento y ejecución de los operativos a cargo de la Dirección Territorial, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

2. Definir, analizar y evaluar la aplicabilidad de los procesos de adquisición de bienes y/o servicios, de acuerdo a los requerimientos de la Entidad.

3. Consolidar el cuadro de mercado determinando así, el precio promedio, de acuerdo a las cotizaciones, previa consulta de la base de datos de proveedores que cumplan con los requerimientos de la Entidad, conforme al objeto de cada uno de los procesos de bienes y servicios solicitados.

4. Participar en el proceso de archivo y mantener las carpetas de los procesos de contratación de bienes y/o servicios acorde a los lineamientos Institucionales y Tablas de Retención documental.

5. Administrar y actualizar la base de datos de los procesos de bienes y/o servicios de la Dirección Territorial y efectuar los reportes solicitados por la secretaria general del DANE, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

6. Apoyar Participar en la detección de necesidades que han de suministrarse en la Dirección Territorial para su normal funcionamiento, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

7. Presentar los informes de gestión de su competencia requeridos por la Dirección Territorial, para el seguimiento y control a los compromisos institucionales, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad, oportunidad y periodicidad requeridas.

8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática 2. Contratación Estatal 3. Sistema de Gestión de la Calidad 4. Atención Al usuario		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Empoderamiento Recursividad Tolerancia a la presión
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Contaduría Pública; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	09
Número de cargos	Noventa (90) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN : DIRECCIÓN TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte técnico a las actividades relacionadas con la plataforma tecnológica de la Dirección Territorial, acorde con la normativa y los lineamientos establecidos.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar la sistematización de los procesos a nivel territorial, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

2. Brindar soporte técnico y controlar los procesos a nivel Territorial para optimizar los recursos, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

3. Llevar a cabo la revisión de las características técnicas de los equipos de usuario final adquiridos por la Entidad para cumplir con las especificaciones previamente establecidas, con la oportunidad y periodicidad requerida.

4. Actualizar los procedimientos que se llevan a cabo en la Dirección Territorial y proponer la sistematización y simplificación de los mismos para hacer más efectivo su funcionamiento, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

5. Presentar los informes de gestión de su competencia, para el seguimiento y control a los compromisos institucionales, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad, oportunidad y periodicidad requeridas.

6. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Informática
2. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Empoderamiento Recursividad Tolerancia a la presión

Trabajo en equipo Adaptación al cambio		
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	

Profesional Universitario Código 2044 Grado 08
Total: 21 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	08
Número de cargos	Veintiuno (21) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al cumplimiento de los compromisos misionales a través de la gestión de las situaciones administrativas y trámites requeridos por el personal durante su ingreso, permanencia y retiro en la Entidad, acorde con la normativa y los lineamientos establecidos.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Participar en el proceso de la selección, revisión y verificación de perfiles del personal contratista de la Dirección Territorial, acorde con la normativa y los procedimientos establecidos por la organización.

2. Participar en el desarrollo de planes y programas de Capacitación, Bienestar Social e incentivos, Inducción, Re inducción, Salud Ocupacional y Gestión Ambiental de la Entidad, bajo lineamientos de la Entidad.

3. Coordinar con Área de Gestión Humana del DANE Central y Territorial los estudios tendientes a la medición del Clima Laboral de los funcionarios de la Dirección Territorial, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

4. Sistematizar y administrar de la base de datos del personal vinculado, manteniendo actualizada la documentación y los registros con todos los antecedentes y la información referida al personal, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

5. Reportar las necesidades de fortalecimiento de las competencias laborales funcionales y comportamentales del personal de la Sede y llevar a cabo los planes de acción para los mismos, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

6. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática
2. Sistema de Gestión de la Calidad
3. Gestión del talento Humano

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Contaduría Pública; Derecho y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	08
Número de cargos	Veintiuno (21) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en los procesos operativos de las investigaciones que le sean asignadas, cumpliendo con la cobertura, calidad y oportunidad en la información.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Participar en el desarrollo de las encuestas asignadas garantizando calidad, cobertura y oportunidad, acorde con la normativa y los lineamientos establecidos.

2. Orientar al personal contratado en todas las actividades operativas de campo, de acuerdo a las investigaciones asignadas, acordes con los procedimientos establecidos.

3. Presentar alternativas de solución a los problemas que se presenten en el desarrollo de las actividades de las investigaciones de índices, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas.

4. Realizar el control de calidad en el análisis de cada una de las investigaciones asignadas, siendo el último filtro y responsable de la calidad local, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

5. Atender oportunamente los requerimientos que sobre las investigaciones asignadas se necesiten en la sede, con la oportunidad y periodicidad requerida.

6. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Atención al cliente
2. Ofimática
3. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

Adaptación al cambio		
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Derecho y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	08
Número de cargos	Veintiuno (21) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en los procesos administrativos a cargo de la Dirección Territorial que contribuyan a la optimización de los recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos asignados a la Territorial, acorde con las disposiciones normativas que le sean aplicables y con la oportunidad y periodicidad requerida.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Participar en los procesos precontractuales y contractuales que se lleven a cabo en la Dirección territorial, dando cumplimiento a los procedimientos y normas vigentes, inherentes a la prestación de servicios personales y adquisición de bienes y servicios que sean requeridos por la Dirección Territorial, dando cumplimiento a los procedimientos y normas vigentes que regulan la materia

2. Participar en los procesos de adquisición, gestión de bienes y servicios con el fin de optimizar los recursos disponibles y hacer seguimiento a la ejecución presupuestal definido por la Entidad, acorde a la normativa y lineamientos establecidos.

3. Realizar las actividades de gestión documental, archivo y correspondencia que se generen en la Dirección Territorial, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

4. Participar en el desarrollo de las actividades que contribuyan a la optimización de los recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos asignados a la Territorial, de acuerdo con las necesidades institucionales.

5. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración Pública
2. Sistema de Gestión de la Calidad
3. Ofimática
4. Planes, Programas y Políticas Institucionales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Empoderamiento Recursividad Tolerancia a la presión
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Contaduría Pública; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	08
Número de cargos	Veintiuno (21) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN, MERCADEO Y CULTURA ESTADÍSTICA - DIRECCIÓN TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la formulación, diseño, desarrollo, ejecución y control de planes y programas relacionados con la atención al cliente, difusión de la información y con la misión de la Entidad, acorde con las disposiciones normativas que le sean aplicables y con la oportunidad y periodicidad requerida.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Participar en la realización de actividades derivadas del desarrollo de planes y programas de servicio al ciudadano para prestar un servicio eficiente y oportuno, teniendo en cuenta los protocolos establecidos.

2. Participar en las acciones relacionadas con los requerimientos de información de los ciudadanos solicitados por los diferentes canales establecidos por la Entidad, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida..

3. Apoyar los procesos de mantenimiento y actualización de las Bases de Datos de registro de usuarios DANE, así como en el proceso de análisis de requerimientos detectados en las diferentes mediciones de satisfacción, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.

4. Participar en los programas y planes de difusión y cultura estadística de la Dirección de Difusión, Mercadeo y Cultura Estadística, para mejorar la cobertura a los usuarios, de acuerdo a los lineamientos y condiciones de calidad establecidos.

5. Realizar actualización permanente respecto a las diferentes publicaciones, resultados de las investigaciones, mecanismos de consulta y normatividad vigente que tengan que ver con atención al ciudadano, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

6. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Economía
2. Ofimática
3. Atención al cliente
4. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Tolerancia a la Presión Solución de problemas
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	08
Número de cargos	Veintiuno (21) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar las situaciones administrativas y trámites requeridos por el personal durante su ingreso, permanencia y retiro en la Entidad y los procesos operativos de las investigaciones que le sean asignadas, acorde con la normativa, los lineamientos y los procedimientos establecidos.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

7. Participar en el proceso de la selección, revisión y verificación de perfiles del personal contratista de la Dirección Territorial, acorde con la normativa y los procedimientos establecidos por la organización.

8. Participar en el desarrollo de planes y programas de Capacitación, Bienestar Social e incentivos, Inducción, Re inducción, Salud Ocupacional y Gestión Ambiental de la Entidad, bajo lineamientos de la Entidad.

9. Coordinar con Área de Gestión Humana del DANE Central y Territorial los estudios tendientes a la medición del Clima Laboral de los funcionarios de la Dirección Territorial, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

10. Sistematizar la base de datos del personal vinculado, manteniendo actualizada la documentación y los registros con todos los antecedentes y la información referida al personal, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

11. Llevar a cabo los planes de acción para el fortalecimiento de las competencias laborales funcionales y comportamentales del personal de la Sede, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

12. Participar en el desarrollo de las encuestas asignadas garantizando calidad, cobertura y oportunidad, acorde con la normativa y los lineamientos establecidos.

13. Orientar al personal contratado en todas las actividades operativas de campo, de acuerdo a las investigaciones asignadas y los procedimientos establecidos.

14. Presentar alternativas de solución a los problemas que se presenten en el desarrollo de las actividades de las investigaciones de índices, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas.

15. Realizar el control de calidad en el análisis de cada una de las investigaciones asignadas, siendo el último filtro y responsable de la calidad local, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

16. Atender los requerimientos que sobre las investigaciones asignadas se necesiten en la sede, con la oportunidad y periodicidad requerida.

17. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

4. Ofimática
5. Sistema de Gestión de la Calidad
6. Gestión del talento Humano
7. Servicio al cliente.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Contaduría Pública; Derecho y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Profesional Universitario Código 2044 Grado 07
Total: 30 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	07
Número de cargos	Treinta (30) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE DIFUSION, MERCADEO Y CULTURA ESTADISTICA – DIRECCIÓN TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución de estrategias y programas de mercadeo y cultura estadística adelantadas en la dirección Territorial, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Participar en la actualización de las bases de datos de usuarios de la información estadística con el fin de contribuir a los compromisos institucionales, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad
2. Participar en las ferias y eventos organizados por la Dirección operativa, con el fin de contribuir al cumplimiento de la misión institucional.
3. Atender las solicitudes de información de los ciudadanos de los diferentes estudios e investigaciones de la Entidad, por medio de los canales disponibles para ese fin, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.
4. Promover los programas de cultura estadística de la Entidad para los diferentes públicos objetivo, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.
5. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planes, programas y políticas institucionales.
2. Protocolo de servicio al ciudadano
3. Ofimática
4. Procesos de enseñanza/aprendizaje
5. Redacción
6. Técnicas de comunicación
7. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Tolerancia a la Presión Solución de problemas
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería Industrial y afines; Economía; Publicidad y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Educación. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	07
Número de cargos	Treinta (30) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Acompañar el seguimiento de las actividades de recolección, revisión, crítica, codificación, logística y captura de la información de las encuestas asignadas, asegurando calidad, cobertura y oportunidad definidos por la Dirección Territorial en cumplimiento de la misión institucional.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Participar en el seguimiento a las actividades de recolección, revisión, crítica, codificación, logística, captura, de la información de las encuestas asignadas, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.

2. Enviar la información estadística de las encuestas asignadas a la Dirección Territorial, con los respectivos informes de cobertura y análisis de la información, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.

3. Brindar acompañamiento a la solución de las inquietudes temáticas y logísticas de los operativos de las encuestas asignadas, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad

4. Acompañar el control de los instrumentos de recolección necesarios para el cumplimiento oportuno de las programaciones y cronogramas establecidos para las encuestas a su cargo, con la oportunidad y periodicidad requerida.

5. Recomendar los ajustes necesarios para el adecuado funcionamiento del software, que optimicen las herramientas de captura adecuadas para los procesos de recolección y crítica de las encuestas asignadas, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

6. Solicitar los elementos necesarios para el desarrollo de los procesos de entrenamiento del personal, que llevará a cabo actividades de tipo operativo y logístico en las diferentes operaciones estadísticas asignadas, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.

7. Acompañar la realización de los operativos asignados para el desarrollo de las diferentes encuestas a su cargo, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.

8. Preparar los informes de gestión de su competencia requeridos por la Dirección Territorial y/o Subsede, con el fin de hacer el seguimiento y control a los compromisos institucionales, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.

9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
1. Ofimática 2. Planes, Programas y Políticas Institucionales 3. Sistema Integrados de Gestión de la Calidad 4. Atención al cliente. 5. Contratación Estatal 6. Estadística Básica descriptiva.		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Empoderamiento Recursividad Tolerancia a la presión
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Economía; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	07
Número de cargos	Treinta (30) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar y efectuar el proceso financiero de la Dirección Territorial para DANE y FONDANE participando en los grupos de trabajo que conforme la Dirección Territorial para la elaboración y ejecución de proyectos misionales, acorde con las disposiciones normativas que le sean aplicables y con la oportunidad y periodicidad requerida.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar el control y seguimiento al presupuesto asignado a la Dirección Territorial por DANE, FONDANE y Convenio, con el fin de optimizar los recursos disponibles y garantizar el pago de los compromisos adquiridos, acorde a los procedimientos establecidos.

2. Controlar la información registrada en el Sistema integrado de información financiera SIIF del presupuesto DANE inversión y Funcionamiento, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

3. Presentar los informes de las actividades asignadas en los grupos de trabajo y ejecución presupuestal con la periodicidad y plazos establecidos por el DANE Central y/o compromisos institucionales con los entes de control y vigilancia, de acuerdo a la normativa vigente y con la oportunidad y periodicidad requerida.

4. Elaborar los registros presupuestales y revisar y firmar los Certificados de Disponibilidad Presupuestales DANE y FONDANE, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.

5. Gestionar la realización y seguimiento del Plan Anual de Caja asignado a la Dirección Territorial para establecer las prioridades de reconocimiento y pago de los compromisos adquiridos, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.

6. Efectuar los cruces de la información con otros grupos de trabajo que intervienen en el proceso financiero, para verificar el estado de los presupuestos de cada proyecto, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática 2. Servicio al cliente 3. Gestión de la Calidad 4. Ley orgánica de Presupuesto 5. Planes, Programas y Políticas Institucionales		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Empoderamiento Recursividad Tolerancia a la presión
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	07
Número de cargos	Treinta (30) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar el apoyo financiero a través de la consolidación y análisis de la información financiera, contable de la Dirección Territorial pa atender los compromisos del DANE – FONDANE, teniendo en cuenta los lineamientos y condiciones de calidad establecidas.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Participar en el proceso de contabilidad de la Dirección territorial con el fin de registrar los compromisos adquiridos en la misma y elaborar los estados contables en coordinación con el nivel Central, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.

2. Participar en el registro, revisión y análisis de las cuentas por pagar y demás obligaciones de DANE – FONDANE a nivel de la Dirección Territorial en el Sistema de Información de la Entidad, con la oportunidad y periodicidad requerida.

3. Participar en la organización y control de los estados financieros de la Dirección Territorial con el fin de presentarlos al DANE Central y a las diferentes Entidades que los requieran, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.

4. Mantener actualizado los procedimientos de orden financiero contable de la Dirección territorial, que optimicen la información, simplificación de los trámites y la atención con celeridad de los requerimientos internos y externos, acordes a los procedimientos establecidos.

5. Formular los proyectos orientados a la modernización y optimización de procedimientos de orden contable que se llevan a cabo en la Dirección Territorial con el fin de atender los requerimientos con mayor celeridad, teniendo en cuenta las metodologías establecidas.

6. Revisar las respectivas cuentas y legalizaciones provenientes de las cancelaciones de gastos de funcionamiento – avances y otros conceptos de la Dirección territorial, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.

7. Mantener actualizados los libros principales de bancos y avances para DANE y FONDANE, en el sistema contable adoptado por la Entidad, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.

8. Participar en la programación mensual de los recursos financieros que serán solicitados al Ministerio de Hacienda y Crédito Público con el fin de cumplir con los compromisos y obligaciones adquiridos por la Entidad.

9. Presentar los informes de gestión relacionados con el proceso de pago, para el seguimiento y control a los compromisos institucionales, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad, oportunidad y periodicidad requeridas.

10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contabilidad
2. Presupuesto
3. Ofimática
4. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	07
Número de cargos	Treinta (30) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el desarrollo y seguimiento a los procesos administrativos y de gestión de recursos físicos de la Dirección Territori acorde con la normativa establecida y con la oportunidad y periodicidad requerida.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Participar en el diseño, formulación y desarrollo de planes y proyectos para la optimización de los recursos físicos de la Dirección Territorial, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad
2. Participar en el proceso de selección y contratación de servicios personales adelantados en la Dirección Territorial así como los planes y programas relacionados con el Talento Humano, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.
3. Implementar los procedimientos para la administración de documentos recibidos y enviados a la Dirección Territorial que se han definido en la Secretaria General del DANE, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.
4. Participar en la administración de bienes a cargo de la Dirección Territorial y aquellos que han sido asignados, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.
5. Efectuar los trámites de cotización que se deban gestionar para los procesos de adquisición de bienes y/o servicios para el funcionamiento de la Dirección Territorial.
6. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Economía; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y afines; Arquitectura; Psicología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	06
Número de cargos	Setenta y siete (77) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en los planes, programas y procesos de Gestión Humana y en el seguimiento de las actividades de recolección, revisión, crítica, codificación, logística y captura de la información de las encuestas asignadas, asegurando calidad, cobertura y oportunidad definidos por la Dirección Territorial.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Ejecutar los planes y programas de Capacitación, Bienestar Social e incentivos, Inducción, Re inducción, Seguridad y Salud en el trabajo y Gestión Ambiental de la Entidad a nivel Subsede, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos establecidos

2. Participar en la revisión de los documentos que soportan las hojas de vida del personal a contratar en la Sede, que garanticen la provisión de personal de los procesos y proyectos asignados, acorde con la normativa y lineamientos establecidos.

3. Realizar con la Administradora de Riesgos Laborales el proceso de afiliación y retiros de los contratistas que ingresan a la Entidad, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.

4. Participar en la actualización de las bases de datos del personal contratista y/o de planta y en reporte de información para los entes de control, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.

5. Participar en el seguimiento a las actividades de recolección, revisión, crítica, codificación, logística, captura, de la información de las encuestas asignadas, de acuerdo con la programación y los cronogramas establecidos para las encuestas a su cargo.

6. Brindar apoyo técnico a la solución de las inquietudes temáticas y logísticas y en la realización de los operativos asignados, de acuerdo con requerimientos técnicos y con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.

7. Sugerir los ajustes necesarios al funcionamiento del software para los procesos de recolección y crítica de las encuestas asignadas, de acuerdo a los requerimientos técnicos.

8. Solicitar los elementos necesarios para el desarrollo de los procesos de entrenamiento del personal en las actividades de tipo operativo y logístico de las operaciones estadísticas asignadas, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.

9. Presentar los informes de gestión de su competencia y de cobertura y análisis de la información requerida por la Dirección Territorial y/o Subsede, para el seguimiento y control a los compromisos institucionales, de acuerdo con lineamientos y

condiciones de calidad, oportunidad y periodicidad requeridas.

10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Fundamentos Administración Pública 2. Servicio al cliente 3. Organización y métodos 4. Normas sobre Administración de personal 5. Planes, Programas y Políticas Institucionales	1. Ofimática 2. Sistema Integrado de Gestión de la Calidad 3. Contratación Estatal 4. Estadística Básica descriptiva.

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Economía;Derecho y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Profesional Universitario Código 2044 Grado 06
Total: 77 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	06
Número de cargos	Setenta y siete (77) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el seguimiento de las actividades de recolección, revisión, crítica, codificación, logística y captura de la información de las encuestas asignadas, asegurando calidad, cobertura y oportunidad definidos por la Dirección Territorial, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

11. Participar en el seguimiento a las actividades de recolección, revisión, crítica, codificación, logística, captura, de la información de las encuestas asignadas, con la oportunidad y periodicidad requerida.

12. Enviar oportunamente la información estadística de las encuestas asignadas a la Dirección Territorial, con los respectivos informes de cobertura y análisis de la información, en términos de calidad y oportunidad.

13. Brindar apoyo técnico a la solución de las inquietudes temáticas y logísticas de los operativos de las encuestas asignadas.

14. Participar en el control de los instrumentos de recolección necesarios para el cumplimiento oportuno de las programaciones y cronogramas establecidos para las encuestas a su cargo, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.

15. Sugerir los ajustes necesarios para el adecuado funcionamiento del software, con el fin de optimizar las herramientas de captura adecuadas para los procesos de recolección y crítica de las encuestas asignadas, de acuerdo a los requerimientos técnicos.

16. Solicitar los elementos necesarios para el desarrollo de los procesos de entrenamiento del personal, que llevará a cabo actividades de tipo operativo y logístico en las diferentes operaciones estadísticas asignadas, en términos de calidad y periodicidad.

17. Brindar apoyo técnico en la realización de los operativos asignados para el desarrollo de las diferentes encuestas a su cargo, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.

18. Presentar los informes de gestión de su competencia requeridos por la Dirección Territorial y/o Subsede, para el seguimiento y control a los compromisos institucionales, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad, oportunidad y periodicidad requeridas.

19. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

5. Ofimática
6. Planes, Programas y Políticas Institucionales
7. Sistema Integrados de Gestión de la Calidad
8. Atención al cliente.
9. Contratación Estatal
10. Estadística Básica descriptiva.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Economía;Derecho y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	06
Número de cargos	Setenta y siete (77) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la organización y control del proceso financiero a cargo de la Dirección Territorial, acorde con las disposiciones normativas que le sean aplicables y con la oportunidad y periodicidad requeridas.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Participar en el proceso financiero en la Sede y realizar el seguimiento al pago de los compromisos adquiridos en la misma, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.

2. Participar en los procesos y procedimientos presupuestales, contables y de pago a cargo de la Dirección Territorial para cumplir con los compromisos de la misma, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.

3. Evaluar el seguimiento de los sistemas de información financieros disponibles en la Dirección Territorial para el reporte de información a la Dirección Territorial o Secretaria General del DANE, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

4. Proponer ajustes a los procedimientos y trámites de orden financiero para mejorar la gestión a nivel de la Dirección Territorial, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

5. Presentar los informes de gestión propios del proceso presupuestal, contable o de tesorería para el seguimiento y control a los compromisos institucionales, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad, oportunidad y periodicidad requeridas.

6. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Financiera
2. Contabilidad
3. Presupuesto
4. Informática
5. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Empoderamiento Recursividad Tolerancia a la presión
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	06
Número de cargos	Setenta y siete (77) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar la Planeación, organización y ejecución del proceso de archivo, recepción y envió de documentación correspondiente a la Dirección Territorial acorde a las disposiciones normativas que le sean aplicables y con la oportunidad y periodicidad requerida.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Controlar el proceso de organización del archivo documental de la Dirección Territorial, para dar trámite legal y oportuno a la correspondencia y efectuar el respectivo seguimiento a los requerimientos de los clientes internos y externos, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

2. Participar en el proceso de documentación e información sistematizada del personal que labora en la Dirección Territorial, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

3. Efectuar la revisión de las tablas de retención Documental en la Dirección Territorial, con el fin de garantizar el archivo de documentos y bases de información sobre la gestión territorial en cumplimiento de las metas institucionales fijadas por el DANE Central.

4. Capacitar sobre los métodos, técnicas y normas de archivística a los grupos de trabajo de la Dirección Territorial, para optimizar el uso de los recursos disponibles y la implementación de procesos y procedimientos institucionales, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.

5. Proponer las acciones necesarias para la ejecución de proyectos de carácter administrativo en la Dirección Territorial para contribuir a los objetivos misionales.

6. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática
2. Gestión Documental
3. Atención al usuario
4. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos	Empoderamiento Recursividad Tolerancia a la presión

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones	
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LAS FUNCIONES DE ARCHIVISTA		
Manejo de la Información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Confiabilidad Técnica Capacidad de Análisis		
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	06
Número de cargos	Setenta y siete (77) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en los planes, programas y procesos de Gestión Humana que se desarrollen en la Dirección Territorial, acorde con la normativa y lineamientos establecidos.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Ejecutar los planes y programas de Capacitación, Bienestar Social e incentivos, Inducción, Re inducción, Seguridad y Salud en el trabajo y Gestión Ambiental de la Entidad a nivel Subsede, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos establecidos

2. Participar en la revisión de los documentos que soportan las hojas de vida del personal a contratar en la Sede, que garanticen la provisión de personal de los procesos y proyectos asignados, acorde con la normativa y lineamientos establecidos.

3. Realizar con la Administradora de Riesgos Laborales el proceso de afiliación y retiros de los contratistas que ingresan a la Entidad, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.

4. Participar en la actualización de las bases de datos del personal contratista y/o de planta de la sede y coordinar con el Área de Gestión Humana del DANE Central, el reporte de información para los entes de control, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.

5. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

6. Fundamentos Administración Pública
7. Contratación Estatal
8. Ofimática
9. Sistema de Gestión de la Calidad
10. Servicio al cliente
11. Organización y métodos
12. Normas sobre Administración de personal
13. Planes, Programas y Políticas Institucionales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Empoderamiento Recursividad Tolerancia a la presión
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	06
Número de cargos	Setenta y siete (77) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el desarrollo de procedimientos relacionados con el recibo, almacenamiento y entrega de elementos de consumo requeridos por la Dirección Territorial, de acuerdo a las necesidades institucionales.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar el ingreso físico, clasificar, ubicar y organizar los elementos de consumo en las bodegas de la Dirección Territorial de acuerdo a las normas legales y disposiciones internas del DANE, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.

2. Distribuir los elementos solicitados por las dependencias de la Dirección Territorial con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.

3. Verificar los requerimientos de las Sedes sobre elementos de consumo y devolutivos alistar, embalar y confirmar el transporte para el envío, según lo autorizado por el jefe directo y cumpliendo con las normas de calidad establecidas.

4. Registrar la información en el Sistema de Almacén sobre los egresos y egresos de elementos de consumo y devolutivos generados durante el periodo establecido, de acuerdo a los lineamientos de la Entidad.

5. Participar en el levantamiento físico de inventario en bodega para control de los elementos de consumo y devolutivos adquiridos por la Entidad, cumpliendo con las normas de calidad establecidas.

6. Participar en la organización de las bodegas de elementos de consumo y devolutivos codificando y clasificando según el concepto de origen y garantizando su conservación y adecuado almacenamiento, cumpliendo con las normas de calidad establecidas.

7. Mantener actualizado el archivo de documentos generados por el sistema de Almacén de acuerdo a lo establecido en las tablas de retención documental, cumpliendo con las normas de calidad establecidas.

8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos Administración Pública
2. Gestión de Recursos físicos
3. Ofimática
4. Sistema de Gestión de Calidad

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	06
Número de cargos	Setenta y siete (77) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN, MERCADEO Y CULTURA ESTADÍSTICA - DIRECCIÓN TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en los procesos relacionados con la prestación del servicio al ciudadano, difusión de la información adelantados por la Dirección Territorial, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar la atención de los usuarios en materia de información y servicios de la Entidad por los diferentes canales, que contribuyan al posicionamiento y difusión de la información, teniendo en cuenta los protocolos establecidos
2. Realizar la actualización de la Base de Datos de registro de usuarios DANE, y participar en las actividades de análisis de requerimientos detectados en las diferentes mediciones de satisfacción, cumpliendo con las normas de calidad establecidas.
3. Participar en los programas y planes de difusión y cultura estadística de la Dirección de Difusión, Mercadeo y Cultura Estadística, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.
4. Preparar y presentar informes sobre el desarrollo de los procesos de servicio al cliente, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.
5. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planes, programas y políticas institucionales.
2. Ofimática
3. Protocolos de servicio al ciudadano
4. Técnicas de comunicación
5. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	06
Número de cargos	Setenta y siete (77) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo técnico al proceso de recolección de datos asegurando los niveles de calidad, cobertura y oportunidad definidos, así como el soporte técnico a los usuarios de la plataforma tecnológica de la subsede, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Llevar a cabo las pruebas y seguimiento al funcionamiento de las aplicaciones del componente de software de las operaciones estadísticas institucionales, con la oportunidad, calidad y periodicidad requeridas.

2. Revisar el estado de operación de los dispositivos móviles de captura y acompañamiento a los usuarios de éstos, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.

3. Participar en la logística de captura de datos en la oficina en los casos en que sea necesario, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.

4. Realizar las actividades necesarias para llevar a cabo la transmisión al DANE Central de la información recolectada de las diferentes investigaciones, de acuerdo con los cronogramas establecidos.

5. Brindar soporte técnico a los usuarios del software institucional, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.

6. Brindar soporte técnico a los usuarios de la red LAN/WAN de la subsede, con el fin de garantizar el eficiente desempeño de los sistemas de información a nivel de subsede.
7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Informática
2. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Empoderamiento Recursividad Tolerancia a la presión
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	

Profesional Universitario Código **2044** Grado **05**
Total: 14 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	05
Número de cargos	Catorce (14) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar el proceso de archivo, recepción y envió de documentación correspondiente a la Dirección Territorial y participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos misionales, de acuerdo a las necesidades institucionales.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Participar en la organización y control del archivo documental de la Dirección Territorial, para dar trámite legal y oportuno a la correspondencia y efectuar el respectivo seguimiento a los requerimientos de los clientes internos y externos, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.

2. Administrar la documentación e información sistematizada del personal que labora en la Dirección Territorial, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

3. Participar en la elaboración de las tablas de retención Documental en la Dirección Territorial, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

4. Capacitar sobre los métodos, técnicas y normas de archivística a los grupos de trabajo de la Dirección Territorial, que optimicen el uso de los recursos disponibles y la implementación de procesos y procedimientos institucionales, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.

5. Efectuar la recuperación de archivos físicos de la Dirección Territorial, para su registro sistematizado, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.
6. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Atención al usuario
2. Gestión Documental
3. Ofimática
4. Sistema de Gestión de la Calidad
5. Indicadores de Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Empoderamiento Recursividad Tolerancia a la presión
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LAS FUNCIONES DE ARCHIVISTA		
Manejo de la Información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Confiabilidad Técnica Capacidad de Análisis		
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	05
Número de cargos	Catorce (14) - Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCION TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al cumplimiento de la misión institucional a través de la participación y control de los procesos administrativos a cargo de la Dirección territorial.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Participar en los procesos de selección de personal y adelantar la revisión y verificación de los perfiles, para asegurar la operación en campo.
2. Organizar la documentación e información sistematizada del personal que labora en la Dirección Territorial, para facilitar su consulta y reporte al DANE Central.
3. Participar en actualización del archivo documental en la Dirección Territorial, con el fin de garantizar la custodia de los documentos y bases de información sobre la gestión territorial en cumplimiento de las metas institucionales fijadas por el DANE Central.
4. Apoyar la revisión de los documentos que soportan las hojas de vida del personal a contratar, con el fin de garantizar el personal para las operaciones asignadas a la territorial.
5. Efectuar la recuperación de archivos físicos de la Dirección Territorial, para su registro sistematizado, con el fin de mantener la memoria institucional.
6. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
7. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, acorde con lineamientos y procedimientos establecidos por la Entidad.
8. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, de acuerdo con lineamientos y política de servicio.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
1. Atención al usuario 2. Gestión Documental 3. Ofimática 4. Sistema de Gestión de la Calidad 5. Indicadores de Gestión 6. Manejo de aplicativos para registro de información		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Empoderamiento Recursividad Tolerancia a la presión
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Industrial y afines; Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	05
Número de cargos	Catorce (14) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la administración de los dineros asignados a la Dirección Territorial para DANE – FONDANE y organización de los procesos financieros, de acuerdo con las disposiciones normativas que le sean aplicables y con la oportunidad y periodicidad requerida.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Participar en los procesos contables y de tesorería que se deban adelantar para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección Territorial, teniendo en cuenta los lineamientos de la Entidad

2. Participar en el cumplimiento de los compromisos y obligaciones financieras adquiridas por la dirección territorial y que garanticen el cumplimiento de la misión institucional y la prestación del servicio, acorde a la normativa y los lineamientos establecidos.

3. Organizar los procesos de trámite de cuentas para pago de contratos de servicios personales, acordes con los procedimientos de la Entidad.

4. Realizar el cruce de cuentas DANE y FONDANE con los otros grupos de trabajo que intervienen en el proceso, que faciliten los registros contables y la presentación de reportes., con la oportunidad y periodicidad requerida.

5. Participar en la administración de los dineros asignados a la Dirección Territorial, que atiendan los compromisos misionales del DANE, acorde a la normativa y los lineamientos establecidos.

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

7. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, acorde con lineamientos y procedimientos establecidos por la Entidad.

8. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, de acuerdo con lineamientos y política de servicio.
9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	05
Número de cargos	Catorce (14) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en los operativos de recolección de las investigaciones que le sean asignadas, cumpliendo con la cobertura, calidad y oportunidad en la información, optimizando los recursos financieros, físicos, humanos y tecnológicos asignados en la Dirección Territorial, de acuerdo con la normativa y los lineamientos establecidos.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Participar en los operativos de recolección de la información de las Encuestas a Hogares, en lo referente al alistamiento de manzanas y en la aplicación de la encuesta, teniendo en cuenta los requerimientos técnicos.

2. Mantener actualizado el sistema de control operativo y garantizar el envío de la información capturada al DANE Central, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.

4. Llevar control del proceso de cubrimiento de cobertura y resultados diarios del operativo de campo, tanto en el alistamiento como en la aplicación de las encuestas asignadas, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.

5. Efectuar el control de fechas establecidas para cada proceso y hacer el seguimiento de las mismas, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

6. Realizar control, consolidando el informe de cobertura, análisis de calidad de la información recolectada y generando los informes de resultados del operativo de campo, que sean solicitados por el DANE Central, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.

7. Presentar alternativas de solución a los problemas que se presenten en campo durante el desarrollo de las actividades de las investigaciones asignadas, teniendo en cuenta especificaciones técnicas y procesos y procedimientos de la Entidad.

8. Analizar y evaluar procedimientos existentes para el desarrollo de las investigaciones asignadas con el fin de proponer las modificaciones del caso, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.
9. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Entidad y preparar los informes respectivos, con la oportunidad y periodicidad requerida.
10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática
2. Servicio al cliente
3. Gestión de la Calidad
4. Administración Pública
5. Plan Nacional de Desarrollo
6. Contratación Estatal
7. Normas sobre Administración de personal
8. Planes, Programas y Políticas Institucionales

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Contaduría Pública; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Química y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines;Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	05
Número de cargos	Catorce (14) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en las actividades encaminadas al fortalecimiento del Sistema de Estadísticas Vitales y la consolidación de la información de nacimientos y defunciones, provenientes tanto del sistema tradicional como del registro en línea, acorde con la normativa y los lineamientos establecidos.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Controlar la información recibida de nacimientos y funciones provenientes de las distintas Entidades que conforman el sistema, para su posterior envío al DANE central, teniendo en cuenta los criterios técnicos.

2. Participar en los procesos propios del nivel territorial para la consolidación de la información de estadísticas vitales producida por la Entidad, de acuerdo con los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

3. Efectuar el seguimiento y control de la consistencia y calidad de la información provenientes de la certificación de nacimientos y defunciones para la consolidación de la información de estadísticas vitales producida por la Entidad, teniendo en cuenta los criterios técnicos.

4. Participar en el desarrollo de las actividades requeridas en el marco del plan continuo de aseguramiento de la calidad de la información de estadísticas vitales, de acuerdo con los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

5. Participar en las labores de control y vigilancia de los proyectos misionales correspondientes a las investigaciones estadísticas que le sean asignadas por el jefe inmediato, teniendo en cuenta los criterios técnicos.

6. Presentar los informes sobre el desarrollo las actividades asignadas en los grupos de trabajo, para el seguimiento y control a los
compromisos institucionales, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad, oportunidad y periodicidad requeridas.
7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática
2. Servicio al cliente
3. Gestión de la Calidad
4. Administración Pública
5. Plan Nacional de Desarrollo
6. Contratación Estatal

7. Normas sobre Administración de personal
8. Planes, Programas y Políticas Institucionales

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Profesional Universitario Código 2044 Grado 04
Total: 55 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	04
Número de cargos	Cincuenta y cinco (55) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo técnico al proceso de recolección de datos asegurando los niveles de calidad, cobertura y oportunidad definidos, así como el soporte técnico a los usuarios de la plataforma tecnológica de la subsede, acorde con la normativa y los lineamientos establecidos.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Llevar a cabo las pruebas y seguimiento al funcionamiento de las aplicaciones del componente de software de las operaciones estadísticas institucionales, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.

2. Revisar el estado de operación de los dispositivos móviles de captura y acompañamiento a los usuarios, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.

3. Participar en la logística de captura de datos en la oficina en los casos en que sea necesario, de acuerdo con los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

4. Brindar soporte técnico a los usuarios del software institucional, con el fin de garantizar el cumplimiento de los compromisos de la Entidad.

5. Brindar soporte técnico a los usuarios de la red LAN/MAN de la subsede, con el fin de garantizar el eficiente desempeño de los sistemas de información a nivel de subsede, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.

6. Presentar los informes sobre el desarrollo de los procesos de servicio al cliente, para las decisiones y correctivos necesarios, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad, oportunidad y periodicidad requeridas.

7. Realizar las actividades necesarias para llevar a cabo la transmisión al DANE Central de la información recolectada de las diferentes investigaciones, de acuerdo con los cronogramas establecidos.

8. Presentar los informes técnicos o de gestión requeridos por la Dirección Territorial o DANE Central, para el seguimiento y control a los compromisos institucionales, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad, oportunidad y periodicidad requeridas.

9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Informática
2. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	04
Número de cargos	Cincuenta y cinco (55) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la planeación, ejecución y control de las actividades, propias de la dirección territorial con el fin de atender el desarrollo técnico de los compromisos misionales del DANE, acorde con las disposiciones normativas que le sean aplicables y con la oportunidad y periodicidad requerida.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Participar en el desarrollo de las diferentes operaciones estadísticas para cumplir con el desarrollo de los compromisos adquiridos por la dirección territorial, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.

2. Participar en la ejecución de planes y programas de la Dirección Territorial para el cumplimiento de los cronogramas establecidos para la investigación estadística, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.

3. Capacitar al personal asignado, sobre las diferentes metodologías y técnicas requeridas para el desarrollo los operativos de campo de las investigaciones asignadas, de acuerdo con los criterios técnicos.

4. Realizar la labor de supervisión de los contratos y órdenes de prestación de servicio relacionados con el desarrollo de las distintas investigaciones asignadas, de acuerdo con los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

5. Evaluar procedimientos existentes para el desarrollo de las investigaciones asignadas con el fin de proponer las modificaciones del caso, de acuerdo con los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

6. Orientar las fuentes para el suministro de la información de las investigaciones asignadas, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.

7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Servicio al cliente
2. Gestión de Calidad
3. Planes, programas y políticas institucionales
4. Ofimática

5. Metodologías de medición y análisis económico.		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Empoderamiento Recursividad Tolerancia a la presión
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Agrícola, forestal y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	04
Número de cargos	Cincuenta y cinco (55) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en las actividades encaminadas al fortalecimiento del Sistema de Estadísticas Vitales y la consolidación de la información de nacimientos y defunciones, provenientes tanto del sistema tradicional como del registro en línea., acorde a las disposiciones normativas que le sean aplicables y con la oportunidad y periodicidad requerida.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Controlar la información de nacimientos y defunciones provenientes de las distintas Entidades que conforman el sistema, para su posterior envío al DANE central, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas.

2. Contribuir en los procesos propios del nivel territorial para la consolidación de la información de estadísticas vitales producida por la Entidad, de acuerdo con los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

3. Revisar la consistencia y calidad de la información provenientes de la certificación de nacimientos y defunciones para la consolidación de la información de estadísticas vitales producida por la Entidad, de acuerdo con los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

4. Producir informes y documentación requerida para el fortalecimiento del sistema, teniendo en cuenta los estándares establecidos.

5. Participar en el desarrollo de las actividades requeridas en el marco del plan continuo de aseguramiento de la calidad de la información de estadísticas vitales.

6. Participar en las labores de control y vigilancia de los proyectos misionales correspondientes a las investigaciones estadísticas que le sean asignadas por el jefe inmediato, acorde a la normativa y los lineamientos establecidos.

7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Funcionamiento del Subsistema de Estadísticas Vitales
2. Manejo de bases de datos
3. Ofimática
4. Sistema de Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Empoderamiento Recursividad Tolerancia a la presión
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	04
Número de cargos	Cincuenta y cinco (55) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en los procesos administrativos a cargo de la Dirección territorial, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Participar en los procesos de selección de personal y adelantando la revisión y verificación de los perfiles, que aseguren la operación en campo, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.

2. Organizar la documentación e información sistematizada del personal que labora en la Dirección Territorial, de acuerdo con los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

3. Mantener actualizado el archivo documental en la Dirección Territorial, que garantice la custodia de los documentos y bases de información sobre la gestión territorial, de acuerdo con los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

4. Apoyar los procesos encaminado al desarrollo de los operativos de campo asignados a la subsede, de acuerdo con los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

5. Participar en los procesos y procedimientos presupuestales, contables y de pago a cargo de la Dirección Territorial para cumplir con los compromisos de la misma, acorde a la normativa y lineamientos establecidos.

6. Efectuar la recuperación de archivos físicos de la Dirección Territorial, para su registro sistematizado, de acuerdo con los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

7. Ejecutar los planes y programas de Capacitación, Bienestar Social e incentivos, Inducción, Re inducción, Seguridad y Salud en el trabajo y Gestión Ambiental de teniendo en cuenta los lineamientos de Dane Central.

8. Llevar a cabo el registro del personal contratista en la ARL, teniendo en cuenta los lineamientos emitidos por DANE Central.

9. Participar en el desarrollo de las actividades propias de Gestión Humana en cumplimiento de los lineamientos establecidos por DANE Central.

10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Atención al usuario
2. Gestión Documental
3. Ofimática
4. Sistema de Gestión de la Calidad
5. Indicadores de Gestión
6. Manejo de aplicativos para registro de información

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

COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LAS FUNCIONES DE ARCHIVISTA
Manejo de la Información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Confiabilidad Técnica Capacidad de Análisis

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Industrial y afines; Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Técnico Administrativo Código 3124 Grado **18**
Total: 5 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	18
Número de cargos	Cinco (5) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. DIRECCIÓN TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Acompañar el desarrollo de procesos y procedimientos administrativos a cargo de la Dirección Territorial o las subsedes teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad, acorde a la normativa y los lineamientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la ejecución de los procesos y procedimientos contractuales para el desarrollo de las investigaciones asignadas a la Dirección Territorial, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

2. Efectuar la verificación de perfiles del personal requerido para el desarrollo de los operativos de campo asignados a la Dirección Territorial, de acuerdo con la normativa del gobierno nacional y teniendo en cuenta las necesidades de la Entidad.

3. Realizar la asistencia al proceso precontractual y contractual de acuerdo con los tiempos de las investigaciones asignadas a la Dirección Territorial teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por DANE Central.

4. Realizar registro en la base de datos y archivos de las hojas de vida de aspirantes a ingresar al DANE, que se recepcionen y velar por su actualización permanente, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

5. Presentar informes, comunicados, oficios y demás documentación inherentes a los procesos anteriores llevando a cabo el seguimiento y control a los compromisos institucionales con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas sobre administración de personal sector público
2. Ofimática
3. Sistema de Gestión de la Calidad
4. Contratación publica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad	Organización Persistencia

Trabajo en equipo Adaptación al cambio		

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica del núcleo básico del conocimiento en Administración o Ingeniería Industrial y afines, con especialización.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y afines.	

Técnico Código **3100** Grado **17**
Total: 7 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico
Código	3100
Grado	17
Número de cargos	Siete (7) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. DIRECCIÓN TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo técnico en el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias de la Dirección Territorial, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad y con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el desarrollo y control de planes y programas que le sean asignados, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

2. Brindar asistencia técnica para el desarrollo de estudios e investigaciones teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

3. Asistir técnicamente en la optimización y sistematización de los procesos de la Dirección Territorial, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

4. Brindar asistencia técnica en el manejo de bases de datos que le sean requeridas por la Dirección Territorial, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

5. Dar respuesta oportuna a los requerimientos y solicitudes presentadas al área, con la calidad y oportunidad requerida.

6. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas sobre administración de personal sector público
2. Ofimática
3. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad	Organización Persistencia
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Título de formación tecnológica del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo	
Título de formación tecnológica del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, con especialización.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.	
Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.		
ALTERNATIVA		
Las contempladas en la normatividad vigente para este nivel.		

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Analista de Sistemas
Código	3003
Grado	16
Número de cargos	Seis (6) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCION TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Soportar técnicamente la Red de Datos y Comunicaciones de la Dirección Territorial para el desarrollo sistematizado de los proyectos y actividades técnicas de los grupos de trabajo, teniendo en cuenta las metodologías técnicas definidas en la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Instalar el hardware y software de la plataforma tecnología del DANE en la Dirección Territorial, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas.

2. Administrar los recursos de hardware y software de la plataforma como son licencias y equipos y ejerciendo el control y seguimiento a la ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo del recurso informático, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.

3. Ejecutar procedimientos de reparación y recuperación de equipos de seguridad de la red de datos y comunicaciones del DANE, de acuerdo con las políticas de seguridad de datos y a la normativa vigente.

4. Auditar los Recursos y Eventos de la Red de Datos y Comunicaciones de la Dirección Territorial, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas.

5. Dar soporte técnico a los funcionarios y contratistas del grupo de trabajo o de la Dirección Territorial y atendiendo las consultas relacionadas con el manejo y aprovechamiento de la infraestructura informática instalada, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.

6. Ejercer control sobre la movilización y salida de los equipos, que contribuyan a la administración de archivos e inventarios de la Dirección Territorial, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.

7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Redes
2. Servicio al cliente
3. Gestión de la Calidad
4. Seguridad Informática
5. Sistemas operacionales
6. Configuración de Servidores
7. Planes, Programas y Políticas Institucionales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad	Empoderamiento Recursividad Tolerancia a la presión

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Las contempladas en la normatividad vigente para este nivel.	

Técnico Código 3**100** Grado **15**
Total: 18 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico
Código	3100
Grado	15
Número de cargos	Dieciocho (18) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCION TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir técnicamente el desarrollo de los procesos a cargo de los grupos de trabajo asignados y la logística en materia de comunicaciones tanto internas como externas, que contribuyan a la difusión y promoción de las investigaciones estadística a cargo de la Dirección Territorial, de acuerdo a los lineamientos y condiciones de calidad establecidos.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Asistir los procesos de capacitación y sensibilización al personal vinculado a la investigación asignada, para la aplicación de formularios e instructivos relacionados con el desarrollo técnico de la investigación, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.

2. Ejecutar a nivel territorial los programas de bienestar social, salud ocupacional, gestión ambiental y formación y desarrollo del recurso humano vinculado a la Dirección Territorial, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

3. Gestionar la consecución y programación de recursos y actividades para la ejecución de los planes de bienestar y fortalecimiento del recurso humano adscrito a la Dirección Territorial, de acuerdo con los lineamientos del DANE Central.

4. Diseñar las actividades de comunicación organizacional interna y externa con el fin de informar oportunamente al personal, teniendo en cuenta los protocolos establecidos.

5. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato y teniendo en cuenta las especificaciones técnicas.

6. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática 2. Servicio al cliente 3. Gestión de la Calidad 4. Planes, Programas y Políticas Institucionales		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad	Empoderamiento Recursividad Tolerancia a la presión
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Título de formación tecnológica del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.	
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo	
ALTERNATIVA		
Las contempladas en la normatividad vigente para este nivel.		

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico
Código	3100
Grado	15
Número de cargos	Dieciocho (18) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCION TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Suministrar el apoyo técnico en el desarrollo de operativos de campo de las investigaciones asignadas a la Dirección Territorial, de acuerdo con los lineamientos y condiciones de calidad establecidas.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

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, de acuerdo con los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

2. Ejecutar los procesos auxiliares en el desarrollo de los operativos de campo a cargo de la Dirección Territorial, de acuerdo con los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

3. Apoyar el entrenamiento del personal de las diferentes investigaciones que se realizan en la Sede, que contribuyan a su formación técnica, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas.

4. Brindar asistencia técnica en la revisión y seguimiento a los procesos de recolección y supervisión de las diferentes investigaciones que adelanta la Sede, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas.

5. Apoyar la realización de la logística y el operativo de campo que garanticen la implementación de los procesos de recolección de la información, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas.

6. Realizar el seguimiento y control de los procesos de recolección y supervisión de la información, efectuando el cierre de cada operativo con la oportunidad, calidad y periodicidad requeridas.

7. Adelantar estudios, presentando informes de carácter técnico y estadístico sobre el desarrollo de los operativos de campo, teniendo registros de las omisiones y errores detectados en los procesos, para la evaluación y posterior ajuste del proceso, de acuerdo con los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

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 Sede, de acuerdo con los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

9. Apoyar los operativos de recolección de la información de las Encuestas a Hogares, en lo referente al alistamiento de manzanas y en la aplicación de la encuesta, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas.

10. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato y

las especificaciones técnicas.

11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática
2. Servicio al cliente
3. Gestión de la Calidad
4. Administración Pública
5. Políticas públicas sobre administración de personal Metodologías de medición y análisis económico

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica del núcleo básico del conocimiento en Administración ;Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Civil y afines ;Sociología, Trabajo social y afines ; Contaduría Pública; Zootecnia; Comunicación Social, Periodismo y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Civil y afines; Sociología, Trabajo social y afines; Contaduría Pública; Zootecnia; Comunicación Social, Periodismo y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo

ALTERNATIVA

Las contempladas en la normatividad vigente para este nivel.

Técnico Administrativo Código 3124 Grado **15**
Total: 6 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	15
Número de cargos	Seis (6) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a través del manejo de inventarios asignado a la Territorial para el desarrollo de los proyectos a cargo de los grupos de trabajo, acorde con la normativa y los lineamientos establecidos

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Brindar asistencia técnica en el diseño, organización, ejecución, recepción e ingreso de elementos, remesas, reintegros, traspasos, traslados su distribución y el control de los elementos e inventarios en la Dirección Territorial, con el fin de que los grupos de trabajo asignados cuenten con los materiales necesarios para el cumplimiento de sus funciones, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.

2. Responder por los bienes de consumo y devolutivos de propiedad del DANE – FONDANE en la Dirección Territorial, de acuerdo con los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

3. Depurar los inventarios, tramitando las autorizaciones de bajas de elementos inservibles e innecesarios, con la oportunidad y periodicidad requerida.

4. Realizar levantamientos físicos de elementos devolutivos en la Dirección Territorial de las solicitudes recibidas, de acuerdo con los lineamientos y condiciones de calidad establecidas.

5. Realizar el Plan de compras y seguimiento mensual de su ejecución, así como diferentes actividades relacionadas con inventarios y que lleven al cumplimiento de las normas de Gestión ambiental, acorde con la normativa y los lineamientos establecidos.

6. Realizar Comité de Inventarios en forma ordinaria mensual, o extraordinaria cuando se requiera, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad establecidos.

7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Inventarios
2. Informática
3. Sistema de Gestión de la Calidad
4. Gestión Ambiental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad	Empoderamiento Recursividad Tolerancia a la presión

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería Industrial y afines; Contaduría Pública.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Contaduría Pública.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo
ALTERNATIVA	
Las contempladas en la normatividad vigente para este nivel.	

Técnico Código 3100 Grado **14**
Total: 1 Empleo

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico
Código	3100
Grado	14
Número de cargos	Uno (1) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCION TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar Soporte técnico a la Red de Datos y Comunicaciones de la Dirección Territorial teniendo en cuenta las necesidades de la Entidad y los lineamientos de la Dirección Técnica.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Configurar el funcionamiento de hardware y software de la plataforma tecnología del DANE en la Dirección Territorial, teniendo en cuenta las necesidades de la Entidad y bajo los lineamientos de la Dirección Técnica.

2. Administrar los recursos de hardware y software de la plataforma como licencias y equipos, ejerciendo control y seguimiento a la ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo del recurso informático, acorde con los procedimientos establecidos por la organización.

3. Ejecutar procedimientos que permitan contar con el mapeo de la Red Estructura en la Dirección Territorial, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

4. Auditar los Recursos y Eventos de la Red de Datos y Comunicaciones de la Dirección Territorial, identificando posibles anomalías y mejoras a los parámetros de rendimiento del sistema, acorde con los procedimientos establecidos por la organización.

5. Brindar soporte técnico a los funcionarios y contratistas de la Dirección Territorial, atendiendo también las consultas relacionadas con el manejo y aprovechamiento de la infraestructura informática instalada, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.

6. Efectuar control e inventario sobre la movilización y salida de los equipos de la Dirección Territorial bajo los lineamientos y necesidades de la Dirección Técnica.

7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Redes 2. Servicio al cliente 3. Gestión de la Calidad 4. Seguridad Informática 5. Sistemas operacionales 6. Configuración de Servidores 7. Planes, Programas y Políticas Institucionales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad	Empoderamiento Recursividad Tolerancia a la presión

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Nueve (09) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Nueve (09) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo
ALTERNATIVA	
Las contempladas en la normatividad vigente para este nivel.	

Analista de Sistemas Código 3003 Grado **13**
Total: 4 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Analista de Sistemas
Código	3003
Grado	13
Número de cargos	Cuatro (4) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCION TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Soportar técnicamente la Red de Datos y Comunicaciones de la Dirección Territorial para el desarrollo sistematizado de los proyectos y actividades técnicas de los grupos de trabajo, de acuerdo con las necesidades institucionales.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Operar el hardware y software de la plataforma tecnología del DANE en la Dirección Territorial con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.

2. Administrar los recursos de hardware y software de la plataforma como son licencias y equipos y ejercer control y seguimiento a la ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo del recurso informático, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.

3. Ejecutar procedimientos de reparación y recuperación de desastres, aplicando las políticas de seguridad de la red de datos y comunicaciones del DANE, acorde con la normativa y los lineamientos establecidos.

4. Auditar los Recursos y Eventos de la Red de Datos y Comunicaciones de la Dirección Territorial, con el fin de identificar posibles anomalías, mejorando los parámetros de rendimiento del sistema, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas.

5. Dar soporte técnico a los funcionarios y contratistas del grupo de trabajo o de la Dirección Territorial, atendiendo las consultas relacionadas con el manejo y aprovechamiento de la infraestructura informática instalada, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.

6. Ejercer control sobre la movilización y salida de los equipos, contribuyendo a la administración de archivos e inventarios de la Dirección Territorial, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.

7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Redes 2. Servicio al cliente 3. Gestión de la Calidad 4. Seguridad Informática 5. Sistemas operacionales 6. Configuración de Servidores 7. Planes, Programas y Políticas Institucionales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad	Empoderamiento Recursividad Tolerancia a la presión

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Seis (06) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo
ALTERNATIVA	
Las contempladas en la normatividad vigente para este nivel.	

Técnico Operativo Código **3132** Grado **12**
Total: 8 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	3132
Grado	12
Número de cargos	Ocho (8) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN : DIRECCIÓN TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Suministrar el apoyo técnico necesario para el desarrollo de los operativos de campo de las investigaciones asignadas en cumplimiento de los compromisos misionales de la Dirección territorial.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Participar en el desarrollo de las diferentes operaciones estadísticas cumpliendo con el desarrollo de los compromisos adquiridos por la dirección territorial, teniendo en cuenta los cronogramas establecidos y los lineamientos, procesos y procedimientos.

2. Apoyar a las fuentes de información en la solución de inquietudes relacionadas con el trámite de cuestionarios, bases de información y búsqueda de información, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.

3. Participar en el entrenamiento del personal de las diferentes investigaciones que se realizan en la subsede, contribuyendo a su formación técnica, garantizando la consistencia de la información estadística, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.

4. Brindar asistencia técnica en la revisión y seguimiento a los procesos de recolección, revisión, crítica, codificación, logística, captura y envío de información estadística de las investigaciones, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.

5. Brindar asistencia técnica en la planeación, el seguimiento, y la evaluación de los procesos de recolección y supervisión de la información, a cargo de la subsede para las investigaciones de competencia de la Dirección Territorial, de acuerdo con las especificaciones técnicas.

6. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planes, programas y políticas institucionales.
2. Ofimática
3. Protocolos de servicio al ciudadano
4. Técnicas de comunicación
5. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad	Empoderamiento Recursividad Tolerancia a la presión

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Las contempladas por la normatividad vigente para este nivel.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	3132
Grado	12
Número de cargos	Ocho (8) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proporcionar el apoyo técnico a la ejecución de los planes y proyectos a cargo de la Dirección Territorial, de acuerdo con la normativa y los lineamientos establecidos.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Brindar asistencia técnica para la identificación de las necesidades presupuestales de la Territorial para la elaboración y presentación de los anteproyectos de presupuesto de funcionamiento del DANE y FONDANE, de acuerdo con las necesidades institucionales.
2. Brindar asistencia administrativa en la elaboración del Plan de Compras para adquisición de bienes y servicios, efectuando el control y seguimiento a la ejecución del mismo a nivel Territorial, acordes a los procedimientos establecidos.
3. Presentar los informes relacionados, teniendo en cuenta las necesidades identificadas y con lineamientos y condiciones de calidad, oportunidad y periodicidad requeridas.
4. Elaborar cuadros de habilitaciones y evaluaciones técnicas de las propuestas de los procesos de mínima y menor cuantía para DANE y FONDANE con destino a la adquisición de bienes y/o servicios, teniendo en cuenta las necesidades institucionales.
5. Organizar los informes, documentos y otros actos administrativos que le sean solicitados, dando respuesta a requerimientos del DANE Central o Entidades externas, de acuerdo con los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.
6. Realizar trámites, depuración, consolidación, registro y evaluación de la información a su cargo, de los grupos de trabajo a los cuales ha sido asignado, de acuerdo con los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.
7. Efectuar periódicamente los cruces de información entre los grupos de trabajo que intervienen en el proceso, depurando la información registrada en los sistemas de información, de acuerdo a las especificaciones técnicas.
8. Actualizar las bases de datos con la información manejada en los grupos de trabajo, respondiendo a los requerimientos de los clientes internos y externos, acordes a los procedimientos establecidos.
9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Programación presupuestal
2. Ofimática
3. Sistema de Gestión de Calidad
4. Preparación y elaboración de informes

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad	Empoderamiento Recursividad Tolerancia a la presión

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Las contempladas por la normatividad vigente para este nivel.	

Técnico Administrativo Código **3124** Grado **11**
Total: 7 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	11
Número de cargos	Siete (7) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCION TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir técnicamente el desarrollo de los procesos de los grupos de trabajo asignados en la Dirección Territorial, acordes con los procedimientos establecidos, con la oportunidad y periodicidad requerida.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Proyectar documentos, resoluciones, actos administrativos que se produzcan en los grupos de trabajo para los cuales ha sido designado en la Dirección Territorial, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.

2. Actualizar las bases de datos resultantes de los procesos de contratación de servicios personales y todas aquellas que se requieran por parte de la Dirección Territorial, de acuerdo con los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

3. Apoyar los procesos precontractuales y contractuales para la prestación de servicios personales requeridos en la Dirección Territorial, teniendo en cuenta la normativa vigente.

4. Realizar trámites, depuración, consolidación, registro y evaluación de la información a su cargo, de los grupos de trabajo, los cuales ha sido asignado o de las territoriales según el caso, de acuerdo con los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

5. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato y especificaciones técnicas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática
2. Servicio al cliente
3. Gestión de la Calidad
4. Normas sobre Administración
5. Planes, Programas y Políticas Institucionales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad	Empoderamiento Recursividad Tolerancia a la presión
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Título formación técnica profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo	
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Matemáticas, Estadística y afines; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo	
ALTERNATIVA		
Las contempladas en la normatividad vigente para este nivel.		

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	11
Número de cargos	Siete (7) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir técnicamente en el desarrollo de los procesos en los grupos de trabajo asignados en la Dirección Territorial, acorde con la normativa y los lineamientos establecidos.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Actualizar las bases de datos con la información manejada en los grupos de trabajo de trabajo, respondiendo a los requerimientos de los clientes internos y externos, de acuerdo con los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

2. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato y las especificaciones técnicas.

3. Orientar a las fuentes de información en la solución de inquietudes relacionadas con el trámite de los cuestionarios, base de la información solicitada y en la búsqueda de información suministrada por la Entidad, de acuerdo con los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

4. Realizar trámites, depuración, consolidación registro y evaluación de la información a cargo, de los grupos de trabajo los cuales han sido asignados a las Direcciones Territoriales, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas.

5. Suministrar a los usuarios la información solicitada sobre las investigaciones desarrolladas por la Entidad, de acuerdo con los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

6. Realizar la supervisión, control y vigilancia a los bienes y servicios adquiridos durante el desarrollo de las operaciones estadísticas asignadas a la territorial, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas.
7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ciudadanía Digital
2. Sistemas Integrados Gestión de la Calidad
3. Ofimática
4. Atención al cliente.
5. Contratación Estatal
6. Estadística Básica descriptiva.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad	Empoderamiento Recursividad Tolerancia a la presión

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título formación técnica profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Matemáticas, Estadística y afines; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo
ALTERNATIVA	
Las contempladas en la normatividad vigente para este nivel.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	11
Número de cargos	Siete (7) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCION TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir técnicamente el desarrollo de los procesos de los grupos de trabajo asignados en la Dirección Territorial, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Proyectar documentos, resoluciones, actos administrativos que se produzcan en los grupos de trabajo para los cuales ha sido designado en la Dirección Territorial, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.

Actualizar las bases de datos resultantes de los procesos de contratación de servicios personales y todas aquellas que se requieran por parte de la Dirección Territorial, de acuerdo con los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

Realizar trámites, depuración, consolidación, registro y evaluación de la información a su cargo, de los grupos de trabajo, los cuales han sido asignados o de las territoriales según el caso, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas.

Apoyar los procesos precontractuales y contractuales para la prestación de servicios personales requeridos en la Dirección Territorial, de acuerdo con la normativa vigente.

Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática
2. Servicio al cliente
3. Gestión de la Calidad
4. Normas sobre Administración
5. Planes, Programas y Políticas Institucionales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título formación técnica profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Matemáticas, Estadística y afines; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo
ALTERNATIVA	
Las contempladas en la normatividad vigente para este nivel.	

Analista de Sistemas Código **3003** Grado **11**
Total: 6 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	**Técnico**
Denominación del empleo	Analista de Sistemas
Código	3003
Grado	11
Número de cargos	Seis (6) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN : DIRECCION DE DIFUSIÓN, MERCADEO Y CULTURA ESTADÍSTICA - DIRECCION TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica a la prestación del servicio al ciudadano y difusión de la información en la Dirección Territorial.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Atender los requerimientos de los usuarios en materia de información y servicios de la Entidad por los diferentes canales, teniendo en cuenta los protocolos establecidos.
2. Mantener actualizada la Base de Datos de registro de usuarios DANE, participando en las actividades de análisis de requerimientos detectados en las diferentes mediciones de satisfacción, de acuerdo con los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.
3. Participar en el desarrollo de programas y planes de difusión y cultura estadística promoviendo el uso de productos y servicios que produce la Entidad, de acuerdo con los protocolos establecidos.
4. Prestar los servicios de consulta de divulgación de la información estadística que produce el DANE y de manejo de la Dirección Territorial orientando a los usuarios en la consecución de información estadística producida por otras Entidades, teniendo en cuenta los protocolos establecidos, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.
5. Expedir las certificaciones estadísticas de competencia del DANE a nivel territorial, teniendo en cuenta las solicitudes recibidas, con la oportunidad y periodicidad requerida.
6. Preparar y presentar informes sobre el desarrollo de los procesos de servicio al ciudadano, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.
7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Informática
2. Sistema de Gestión de la Calidad

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería de Sistemas Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería de Sistemas Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo
ALTERNATIVA	
Las contempladas en la normatividad vigente para este nivel.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Analista de Sistemas
Código	3003
Grado	11
Número de cargos	Seis (6) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCION TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica al desarrollo de los sistemas de información de la Dirección Territorial, acorde con la normativa y los lineamientos establecidos.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Administrar las bases de datos de los procesos que le sean asignados en la Dirección Territorial para el reporte y posterior consolidación de informes de gestión, de acuerdo con los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

2. Actualizar las bases de datos que están bajo su administración, de acuerdo a los lineamientos establecidos

3. Proponer mejoras a los aplicativos bajo su administración, optimizando los recursos de software del Área de trabajo, de acuerdo con los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

4. Revisar los soportes, actos administrativos y demás documentos para su inclusión en bases de datos que están bajo su custodia, de acuerdo con los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

5. Responder por el uso y mantenimiento de los equipos de cómputo y otros utilizados en el archivo de documentos y efectuar los controles periódicos necesarios, con la oportunidad y periodicidad requerida.

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, de acuerdo con los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Informática
2. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad	Empoderamiento Recursividad Tolerancia a la presión

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo
ALTERNATIVA	
Las contempladas en la normatividad vigente para este nivel.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Analista de Sistemas
Código	3003
Grado	11
Número de cargos	Seis (6) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCION TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo técnico a las labores de los grupos operativos y de gestión documental de la Dirección Territorial, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Brindar soporte técnico al procesamiento de la información de las operaciones estadísticas asignadas a la Dirección Territorial en cumplimiento de la misión institucional, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.

2. Participar en la actualización de las Bases de Datos requeridas para el buen funcionamiento de las labores operativas y administrativas, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.

3. Responder por el uso y mantenimiento de los equipos asignados y efectuando los controles periódicos necesarios, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.

4. Brindar soporte sobre el sistema adoptado por la Entidad en recibo, radicación y digitalización de los documentos para la organización de las comunicaciones según lineamientos de la Entidad.

5. Hacer seguimiento al sistema de tramitación de correspondencia realizando los respectivos controles y subiendo las actualizaciones que se generen, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.

6. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Informática
2. Gestión Documental
3. inventarios
4. Servicio al cliente
5. Sistema de gestión de calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo Orientación a resultados	Confiabilidad técnica Disciplina	Empoderamiento Recursividad

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Responsabilidad	Tolerancia a la presión

COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LAS FUNCIONES DE ARCHIVISTA
Manejo de la Información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Confiabilidad Técnica Capacidad de Análisis

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo
ALTERNATIVA	
Las contempladas en la normatividad vigente para este nivel.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Analista de Sistemas
Código	3003
Grado	11
Número de cargos	Seis(6)- Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCION TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la organización, ejecución y seguimiento de planes y programas de Gestión Humana, orientados a aumentar la productividad y articulación del talento humano en la Dirección Territorial, de acuerdo con los lineamientos y necesidades institucionales.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

Proponer planes y programas de Capacitación, Bienestar Social e incentivos, Inducción, Re inducción, Salud Ocupacional y Gestión Ambiental de la Entidad a nivel territorial, realizando el correspondiente control y seguimiento, acordes a los procedimientos establecidos.

Apoyar el Área de Gestión Humana del DANE Central con los estudios tendientes a la medición del Clima Laboral y las actividades de vinculación y afiliación a la seguridad social, Caja de compensación y las demás relacionadas con los procedimientos de inclusión o retiro de nómina a nivel territorial, de acuerdo con los lineamientos y condiciones de calidad requeridos.

Liderar el proceso de vinculación de servicios personales, garantizando la provisión de personal de los procesos y proyectos a cargo de la Dirección Territorial, acorde con los procedimientos establecidos.

Participar en el proceso de la selección, revisión y verificación de perfiles del personal contratista de la Dirección Territorial, acorde con la normativa y los procedimientos establecidos por la organización.

Desarrollar proyectos que sistematicen y optimicen los procesos del área de gestión humana en la Dirección Territorial, de acuerdo con la normativa y los lineamientos establecidos.

Gestionar con las demás Entidades del sector o del medio, la realización de programas y talleres para la formación y fortalecimiento de las competencias o mejoramiento del clima laboral del personal de la Dirección Territorial, acorde con los procedimientos establecidos.

Administrar las bases de datos del personal de planta o de contratista de la Dirección Territorial, de acuerdo con procedimientos.

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

Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, acorde con lineamientos y procedimientos establecidos por la Entidad.

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

Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Servicio al cliente
2. Gestión de la Calidad
3. Contratación Estatal
4. Gestión Humana
5. Gerencia de Proyectos
6. Sistemas Integrados de Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES]

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Administración; economía; contaduría pública.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Administración; economía; contaduría pública	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo
ALTERNATIVA	
Las contempladas en la normatividad vigente para este nivel.	

Técnico Administrativo Código 3124 Grado **10**
Total: 1 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	10
Número de cargos	Uno (1) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN TERRITORIAL

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar soporte técnico al desarrollo de los procesos de apoyo y misionales de la Entidad, a través de la asistencia al proceso de archivo documental del DANE – FONDANE y la participación en los grupos de trabajo que conforme la Entidad, acorde con la normativa y los lineamientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar que los documentos tramitados en el grupo de trabajo asignado cuenten con los respectivos soportes, verificando el diligenciamiento de los requisitos legales, de acuerdo con la normativa vigente.
2. Actualizar las bases de datos con la información de contratación de servicios personales que permita el funcionamiento de sistemas para las certificaciones de contratos en línea, de acuerdo con los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.
3. Sugerir ajustes, llevando a cabo las correcciones necesarias a las variables de la información que se manejan en las bases de datos existentes en el grupo de trabajo, de acuerdo con los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.
4. Recibir los archivos de Gestión de los grupos de trabajo o áreas de la Dirección Territorial, de acuerdo con los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.
5. Preparar informes ejecutivos sobre la información existente en las bases de datos que le sean asignadas, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.
6. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática
2. Servicio al cliente
3. Gestión de la Calidad
4. Normas sobre Administración Publica
5. Planes, Programas y Políticas Institucionales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados	Confiabilidad técnica Disciplina	Empoderamiento Recursividad

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Responsabilidad	Tolerancia a la presión

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación Técnica profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Derecho y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Las contempladas en la normatividad vigente para este nivel.	

Técnico Operativo Código 3132 Grado **10**
Total: 3 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	3132
Grado	10
Número de cargos	Tres (3) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCION TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo en el desarrollo del proceso presupuestal de la Dirección Territorial a través del programa desarrollado por la Entidad, de acuerdo con los lineamientos y condiciones de calidad establecidas.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Llevar control y seguimiento a la ejecución del presupuesto en el programa desarrollado en la Entidad, teniendo en cuenta los parámetros establecidos.

2. Colaborar con el control del Plan Anual de Caja (PAC) asignado a la Dirección Territorial estableciendo las prioridades de reconocimiento y pago de los compromisos adquiridos, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.

3. Apoyar con el registro de CDPs y Registros Presupuestales en el Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.

4. Elaborar la solicitud del CDP cada vez que se presente la necesidad de realizar un gasto en cada una de las áreas de DANE-FONDANE, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.

5. Brindar asistencia en el proceso de liberación y redistribución de saldos y reportes a DANE central, de acuerdo a las solicitudes realizadas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

6. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración
2. Ofimática
3. Sistema de Gestión de la Calidad
4. Planes, Programas y Políticas Institucionales
5. Servicio al cliente

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad	Empoderamiento Recursividad Tolerancia a la presión

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título formación técnica profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Matemáticas, Estadística y afines; Derecho y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	
ALTERNATIVA	
Las contempladas por la normatividad vigente para este nivel.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	3132
Grado	10
Número de cargos	Tres (3) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCION TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia administrativa en el desarrollo de los procesos de la Dirección Territorial y los de los grupos de trabajo para los cuales ha sido designado, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad establecidos.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Revisar que los documentos tramitados en el grupo de trabajo asignado cuenten con los respectivos soportes, verificando el correcto diligenciamiento de los requisitos legales, de acuerdo con los lineamientos y condiciones de calidad establecidas.
2. Archivar los documentos generados en el proceso asignado en la Dirección Territorial apoyando la realización de otros trámites relacionados con el mismo, de acuerdo con los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.
3. Apoyar el escaneo y digitalización de la documentación generada en los proceso precontractuales, contractuales y poscontractuales que se adelanten en la Territorial, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.
4. Apoyar el registro de novedades en el proceso que le sea asignado, con el fin de producir los reportes correspondientes, acorde con la normativa y condiciones de calidad establecidas.
5. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia

Título formación técnica profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Matemáticas, Estadística y afines; Derecho y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	
ALTERNATIVA	
Las contempladas por la normatividad vigente para este nivel.	

Técnico Administrativo Código **3124** Grado 0**9**
Total: 13 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	09
Número de cargos	Trece (13) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCION TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo Técnico y Administrativo a la Dirección Territorial garantizando el desarrollo de las investigaciones que se realizan a nivel Regional, suministrando información confiable para la toma de decisiones, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Brindar asistencia técnica y administrativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobando la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas, acorde a los procedimientos establecidos.

2. Realizar las actividades de la fase operativa con la Dirección Territorial, asegurando el cumplimiento de los objetivos, planes y programaciones propuestas, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas.

3. Realizar la capacitación del personal involucrado en el desarrollo operativo de las investigaciones en aspectos metodológicos y de proceso, para su operacionalización en campo, según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas por la Entidad.

4. Atender las consultas de los ciudadanos internos y externos que visitan el Banco de Datos, ofreciendo soluciones acordes con los procedimientos establecidos por la organización.

5. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática
2. Servicio al cliente
3. Sistema de Gestión de la Calidad
4. Planes, Programas y Políticas Institucionales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines; Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Las contempladas en la normatividad vigente para este nivel.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	9
Número de cargos	Trece (13) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCION TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia administrativa en el desarrollo de los procesos de la Dirección Territorial y los de los grupos de trabajo para los cuales ha sido designado con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Revisar que los documentos tramitados en el grupo de trabajo asignado cuenten con los respectivos soportes, verificando el correcto diligenciamiento de los requisitos legales, teniendo en cuenta la normativa vigente.
2. Archivar los documentos generados en el proceso asignado en la Dirección Territorial, apoyando la realización de otros trámites relacionados con el mismo, de acuerdo con los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.
3. Apoyar los procesos de selección, contratación de servicios personales y demás relacionados con el recurso humano adelantados en la Dirección Territorial, teniendo en cuenta la normativa vigente.
4. Preparar informes ejecutivos sobre la información existente en las bases de datos que le sean asignadas, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.
5. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

5. Ofimática.
6. Servicio al cliente.
7. Gestión de la Calidad.
8. Planes, Programas y Políticas Institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia

Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Matemáticas, Estadística y afines; Derecho y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Las contempladas por la normatividad vigente para este nivel.	

Técnico Administrativo Código **3124** Grado **07**
Total: 4 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	07
Número de cargos	Cuatro (4) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Suministrar el apoyo técnico en el desarrollo de operativos de campo de las investigaciones asignadas a la Dirección Territorial, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Brindar asistencia en la planeación, el seguimiento y la evaluación de los procesos de recolección y supervisión de la información a cargo para las investigaciones de competencia de la Dirección Territorial, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas.

2. Ejecutar los procesos auxiliares en el desarrollo de los operativos de campo a cargo de la Dirección Territorial, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas.

3. Realizar el entrenamiento del personal de las diferentes investigaciones que se realizan en la Subsede, contribuyan a su formación técnica , garantizando la consistencia de la información estadística, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.

4. Brindar asistencia técnica en la revisión y seguimiento a los procesos de recolección y supervisión de las diferentes investigaciones que adelanta la Subsede, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.

5. Brindar asistencia en la realización de la logística y el Operativo de Campo garantizando que se lleven a cabo los procesos de recolección de la información, velando por el buen uso de los elementos entregados, así como, por la devolución de los mismos, acorde a los procedimientos establecidos.

6. Realizar el seguimiento y control de los procesos de recolección y supervisión de la información, haciendo el cierre de cada operativo, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad establecidos.

7. Revisar los reportes e informes relacionados con el proceso de recolección y supervisión que elabora el personal contratado en las diferentes investigaciones que adelanta la Dirección Territorial, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.

8. Presentar informes de carácter técnico y estadístico sobre el desarrollo de los operativos de campo, teniendo los registros de las

omisiones y errores detectados en los procesos, de acuerdo con las especificaciones técnicas.

9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática
2. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado del núcleo básico del conocimiento en Administración; Derecho y afines; Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines.	

ALTERNATIVA

Las contempladas en la normatividad vigente para este nivel.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	07
Número de cargos	Cuatro (4) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia a los grupos de trabajo conformados en la Dirección Territorial, efectuando el desarrollo técnico de los proyectos regionales, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Brindar asistencia en la ejecución y control de los procesos técnicos de las investigaciones estadísticas asignadas a la Dirección Territorial, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas.

2. Brindar asistencia en los procesos de control de recolección, crítica, control de calidad y depuración de la información de las investigaciones en las cuales participe, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas.

3. Preparar el material para ser enviado a las fuentes generadoras de información con sus respectivos manuales de diligenciamiento, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Entidad.

4. Realizar periódicamente copias de seguridad para la conservación de la información a su cargo, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.

5. Asistir a talleres, capacitaciones y reuniones con usuarios internos y Entidades externas, relacionadas con las investigaciones en cuyo desarrollo participe, cuando sea convocado o delegado y con la oportunidad y periodicidad requerida.

6. Ejercer el control de material en blanco y diligenciado que es entregado y recibido de las distintas fuentes de información, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.

7. Presentar los informes de gestión de su competencia requeridos por la Dirección Territorial, para el seguimiento y control a los compromisos institucionales, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad, oportunidad y periodicidad requeridas.

8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad	Empoderamiento Recursividad Tolerancia a la presión
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado del núcleo básico del conocimiento en Administración; Derecho y afines; Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines.		
ALTERNATIVA		
Las contempladas en la normatividad vigente para este nivel.		

Técnico Operativo Código **3132** Grado **07**
Total: 11 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	3132
Grado	07
Número de cargos	Once (11) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: – DIRECCION TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica al desarrollo y ejecución de programas y proyectos a cargo de la Dirección Territorial, de acuerdo a las necesidades institucionales.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Brindar asistencia para la comprensión y ejecución de los procesos misionales o de soporte de la Dirección Territorial, sugiriendo las alternativas para su mejoramiento, de acuerdo con los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

2. Estructurar las programaciones de planes y tareas, cumpliendo con las fechas establecidas para la entrega de la información a nivel central, de acuerdo con los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

3. Elaborar y aplicar instrumentos de seguimiento y control, velando por el cumplimiento de las programaciones de la dirección territorial, de acuerdo con los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

4. Realizar la capacitación del personal involucrado en el desarrollo operativo de las investigaciones en aspectos metodológicos y de proceso, para su operacionalización en campo, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.

5. Presentar los informes de carácter técnico sobre el desarrollo de las actividades asignadas a la Dirección Territorial, realizando el seguimiento y control a los compromisos institucionales, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad, oportunidad y periodicidad requeridas.

6. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad	Empoderamiento Recursividad Tolerancia a la presión
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado del núcleo básico del conocimiento en Administración; Derecho y afines; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas Telemática y afines.		
ALTERNATIVA		
Las contempladas por la normatividad vigente para este nivel.		

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	3132
Grado	07
Número de cargos	Once (11) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCION TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia en el desarrollo de los procedimientos administrativos y operativos en la Dirección Territorial, con el fin de contribuir al cumplimiento de la misión institucional.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Brindar asistencia operativa en la ejecución y control de las investigaciones estadísticas regionales de competencia de la Dirección Territorial, de acuerdo con los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

2. Diseñar el desarrollo de sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de documentación propios de la Dirección Territorial, de acuerdo con los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

3. Asistir a reuniones y programas de formación a usuarios internos y Entidades externas relacionadas con las investigaciones estadísticas a cargo, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.

4. Mantener actualizada la base de datos de contactos institucionales de la subsede para el desarrollo de las actividades asignadas, de acuerdo con los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

5. Colaborar en los procedimientos de gestión de bienes muebles, en su entrada y salida, asignaciones a los funcionarios de la subsede, coordinando los procesos con el DANE Central, de acuerdo con los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

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, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.

7. Presentar los informes de carácter técnico sobre el desarrollo las actividades asignadas a la Dirección Territorial, para el seguimiento y control a los compromisos institucionales, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad, oportunidad y periodicidad requeridas.

8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática
2. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad	Empoderamiento Recursividad Tolerancia a la presión
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado del núcleo básico del conocimiento en Administración; Derecho y afines; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.		
ALTERNATIVA		
Las contempladas por la normatividad vigente para este nivel.		

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	3132
Grado	07
Número de cargos	Once (11) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCION TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar la asistencia técnica al desarrollo de procesos en los grupos de trabajo asignados, con el fin de contribuir al cumplimiento de la misión institucional.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Brindar asistencia técnica en el diseño, desarrollo, aplicación, operación y mantenimiento de los procesos, procedimientos y tecnologías del grupo de trabajo al cual ha sido asignado, de acuerdo con los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

2. Apoyar el diseño y aplicación de los procesos auxiliares e instrumentales de la dependencia, sugiriendo alternativas para la generación de nuevos procesos que requiera el Área, de acuerdo con los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

3. Realizar la clasificación de la información y documentos que se produzcan en la dependencia, manteniendo actualizadas las bases de datos de los procesos asignados, de acuerdo con los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

4. Instalar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos a cargo del grupo de trabajo al que pertenezca, efectuando los controles periódicos necesarios, de acuerdo con los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

5. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática
2. Servicio al cliente
3. Gestión de la Calidad
4. Administración Pública
5. Planes, Programas y Políticas Institucionales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad	Empoderamiento Recursividad Tolerancia a la presión

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio		
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y afines.		
ALTERNATIVA		
Las contempladas por la normatividad vigente para este nivel.		

Auxiliar Técnico Código **3054** Grado **06**
Total: 14 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Auxiliar de Técnico
Código	3054
Grado	06
Número de cargos	Catorce (14) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCION TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia en el desarrollo de los procesos y uso racional de los recursos logísticos asignados a la Dirección Territorial, acorde con la normativa y los lineamientos establecidos.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Suministrar los elementos solicitados por cada uno de los grupos de la Territorial, proporcionando los elementos de trabajo para el cumplimiento de los proyectos asignados, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.

2. Recibir, almacenar, administrar los elementos y materiales, de acuerdo con los requerimientos solicitados y los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.

3. Verificar la calidad y cantidad de los elementos ingresados para su almacenamiento y distribución, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.

4. Actualizar el inventario general de la Territorial y en particular de los bienes de consumo y devolutivos del DANE y FONDANE, de acuerdo con los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

5. Brindar asistencia para el cuidado de los elementos en depósito del almacén ante las instancias competentes, de acuerdo con los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

6. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad	Empoderamiento Recursividad Tolerancia a la presión
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Diploma de Bachiller.	Veinte (20) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Auxiliar de Técnico
Código	3054
Grado	06
Número de cargos	Catorce (14) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCION TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia en las actividades relacionadas con la organización y control del presupuesto de DANE Y FONDANE asignado a la Dirección Territorial, acorde con los procedimientos establecidos en la Entidad.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Expedir certificados de disponibilidad presupuestal DANE Y FONDANE en el aplicativo adoptado por la Entidad para tal fin y haciendo seguimiento a los valores por comprometer en la Dirección Territorial, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.

2. Expedir registros presupuestales del compromiso DANE Y FONDANE en el aplicativo derivados de la contratación de bienes y servicios de la Dirección Territorial, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.

3. Efectuar las liberaciones, adiciones, anulaciones de certificados de disponibilidad y registros presupuestales a que haya lugar, producto de la ejecución de los compromisos adquiridos, teniendo en cuenta la normativa vigente.

4. Brindar asistencia en los procesos de cruces de información mensual entre aplicativos y con las demás áreas, de acuerdo con los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

5. Brindar asistencia en los procesos de elaboración de indicadores de gestión e informes de ejecución, de acuerdo con los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

6. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema de Gestión de Calidad
2. Programación presupuestal
3. Diseño y Formulación de indicadores de gestión
4. Ofimática (Sistemas SIIF NACIÓN Y SIIAF)
5. Preparación y elaboración de informes

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad	Empoderamiento Recursividad Tolerancia a la presión

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio		
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Diploma de Bachiller.	Veinte (20) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Auxiliar de Técnico
Código	3054
Grado	06
Número de cargos	Catorce (14) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCION TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al desarrollo de los procesos técnicos de las operaciones estadísticas a cargo de la Dirección Territorial, acorde con la normativa y los lineamientos establecidos.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Brindar asistencia en las actividades que se establezcan para las operaciones estadísticas que desarrolla la dirección territorial, de acuerdo con los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

2. Realizar las diferentes actividades en cuanto al manejo y distribución de los instrumentos de trabajo a nivel territorial para las respectivas operaciones estadísticas que se realicen, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.

3. Preparar los documentos del proceso contractual, prestando asistencia administrativa y logística a los grupos de trabajo de acuerdo con los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

4. Brindar asistencia para la custodia, control y adecuado manejo del archivo de los documentos generados en gestión (TRD) de la producción estadística de las investigaciones asignadas a la dirección territorial, de acuerdo con los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

5. Brindar asistencia en los procesos de recolección y diligenciamiento de las operaciones estadísticas de la Dirección Territorial, de acuerdo con los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

6. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática.
2. Servicio al cliente.
3. Sistema de Gestión de la Calidad.
4. Contratación Pública.
5. Planes, Programas y Políticas Institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad	Empoderamiento Recursividad Tolerancia a la presión

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio		
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Diploma de Bachiller.	Veinte (20) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Auxiliar de Técnico
Código	3054
Grado	06
Número de cargos	Catorce (14) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCION TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar metodologías técnicas para el desarrollo de las investigaciones que se realicen en el grupo de trabajo en la Dirección Territorial y del DANE Central, acorde con la normativa y lineamientos establecidos.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Asistir técnicamente el desarrollo de los procesos de recolección y procesamiento de las investigaciones estadísticas que se programen, sugiriendo los ajustes que sean necesarios, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.

2. Efectuar los trámites para la impresión de las publicaciones que se generen en el grupo de trabajo asignado, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.

3. Colaborar en el manejo de las relaciones interinstitucionales propendiendo por la buena imagen la Entidad y por la prestación del servicio, teniendo en cuenta los protocolos establecidos.

4. Apoyar y orientar a las fuentes de información en la solución de inquietudes relacionadas con el trámite de cuestionarios, bases de información y búsqueda de información, para su correcto diligenciamiento, teniendo en cuenta los protocolos establecidos.

5. Orientar a los usuarios en la consecución de información estadística producida por otras Entidades, teniendo en cuenta los protocolos establecidos.

6. Participar en la divulgación de la información producida por el DANE a través de listados de computador, medios magnéticos, microfichas y publicaciones, teniendo en cuenta los protocolos establecidos.

7. Preservar los archivos metodológicos y cartográficos de la información estadística procesada por la Dirección Territorial, de acuerdo con los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática 2. Servicio al cliente 3. Gestión de la Calidad 4. Normas sobre contratación estatal 5. Estatuto Orgánico de Presupuesto 6. Planes, Programas y Políticas Institucionales		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad	Empoderamiento Recursividad Tolerancia a la presión
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Diploma de Bachiller.	Veinte (20) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Auxiliar de Técnico
Código	3054
Grado	06
Número de cargos	Catorce (14) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCION TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica en el desarrollo de las labores en el Banco de Datos de la territorial acorde con la normativa y los lineamientos establecidos.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Atender el proceso de archivo y conservación de las publicaciones y documentos estadísticos disponibles en el grupo de trabajo y en la Dirección Territorial, que faciliten su consulta por los usuarios, de acuerdo con los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

2. Elaborar documentos y certificaciones, con el fin de responder a los requerimientos de los clientes internos y externos, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.

3. Brindar asistencia a los clientes internos y externos, telefónica y presencialmente en la ubicación y suministro de la información estadística, garantizando la efectividad y confiabilidad en la entrega de datos, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.

4. Alimentar las bases de datos y actualizar los diferentes archivos con la información de los clientes internos y externos, de acuerdo con los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

5. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Diploma de Bachiller.	Veinte (20) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Las contempladas en la normatividad vigente para este nivel.	

DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA

Director Técnico Código **0100** Grado **19**
Total: 5 Empleos

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

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar las políticas y planes de trabajo relacionadas con el diseño y generación de información estadística estratégica en materia económica, social, ambiental y agropecuaria que requiera el país para toma de decisiones a nivel sectorial, territorial y nacional, de acuerdo con la normativa y los procesos y procedimientos establecidos.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Presentar a la Subdirección del Departamento las políticas de implementación relacionadas con el diseño, producción, análisis y publicación de los resultados de las investigaciones estadísticas en materia económica, social, ambiental y agropecuaria, teniendo en cuenta la normatividad vigente y las recomendaciones emanadas de los organismos internacionales.

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

3. Proponer los programas y presupuestos para la ejecución de los proyectos o investigaciones estadísticas estratégicas en materia económica, social, ambiental y agropecuaria, que realiza la Entidad teniendo en cuenta la normativa aplicable y la misión institucional.

4. Coordinar el desarrollo de estudios técnicos requeridos en materia económica, social, ambiental y agropecuaria, agropecuaria a nivel nacional, sectorial y territorial, teniendo en cuenta las recomendaciones de organismos internacionales.

5. Dirigir las actividades de diseño, procesamiento y publicación de los resultados de las investigaciones estadísticas estratégicas en materia económica, social, ambiental y agropecuaria que realiza la Entidad en cumplimiento de la misión institucional, de acuerdo con normativa y metodologías establecidas.

6. Implementar planes y programas innovadores que contribuyan a la efectividad de los procesos y proyectos que adelante la

dirección técnica, teniendo en cuenta lineamientos y compromisos misionales.

7. Orientar los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la implementación de nuevas metodologías de estadística básica y adaptación y ajuste de las existentes, de acuerdo con recomendaciones de organismos internacionales.

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

9. Responder por la calidad de la información estadística estratégica, referida a los resultados generados, validados y aprobados por la Entidad en materia en materia económica, social, ambiental y agropecuaria, de acuerdo con el sistema de gestión de la información de la Entidad.

10. Generar espacios interinstitucionales de evaluación e identificación de necesidades de información estadística estratégica de los usuarios gubernamentales y privados, teniendo en cuenta lineamientos, procesos y procedimientos establecidos.

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

12. Presentar los informes relacionados con la gestión y resultados de los proyectos liderados, de acuerdo con requerimientos y compromisos de la Entidad en cumplimiento de la misión institucional.

13. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento establecidos en el SNIES.	

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

Asesor Código **1020** Grado **08**
Total: 13 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asesor
Denominación del empleo	Asesor
Código	1020
Grado	08
Número de cargos	trece (13) – Planta Global
Dependencia	DANE – FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE METODOLOGIA Y PRODUCCION ESTADISTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Gestionar con los grupos de trabajo la formulación, coordinación y ejecución de las investigaciones que desarrolla la Entidad, teniendo en cuenta los compromisos misionales y las metodologías de investigación definidas.

2. Coordinar los procesos temáticos y/o logísticos que desarrolla la Dirección Técnica, de acuerdo con los objetivos institucionales y procedimientos establecidos.

3. Realizar estudios e investigaciones orientadas al cumplimiento de la misión, propósitos y objetivos institucionales que le asigne la Dirección Técnica, teniendo en cuenta los compromisos misionales y los lineamientos técnicos.

4. Desarrollar procedimientos e instrumentos requeridos en las investigaciones que tiene a cargo la Dirección, acorde con los lineamientos técnicos establecidos por la Entidad.

5. Presentar informes, documentos metodológicos y conceptos técnicos que soporten la producción estadística de la Dirección, de acuerdo con requerimientos técnicos y condiciones de calidad establecidos.

6. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno	Actitud investigativa Capacidad Analítica

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

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

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

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar proyectos de investigación y metodología estadística de encuestas sociales, de acuerdo con los objetivos de las investigaciones del DANE, de acuerdo con los lineamientos internacionales y el sistema de gestión de calidad de información de la entidad.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Formular proyectos de investigación y lineamientos para la metodología estadística de las investigaciones sociales que permitan la aplicabilidad de métodos, de acuerdo con lineamientos internacionales y el sistema de gestión de calidad de información de la Entidad.

2. Proponer la incorporación de nuevas teorías, metodologías y técnicas estadísticas para temática social que exploren los datos existentes, enriquezcan su calidad científica y amplíen sus posibilidades analíticas, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

3. Establecer lineamientos de calidad estadística y estándares en el diseño de los planes muestrales, de las investigaciones sociales, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

4. Evaluar la metodología estadística implementada en las investigaciones sociales de la Entidad, estableciendo indicadores de calidad, de acuerdo con el sistema de gestión de calidad de información de la Entidad.

5. Desarrollar las investigaciones de proyectos que permitan el mejoramiento de la metodología estadística de temática social de acuerdo con los requerimientos técnicos.

6. Liderar las investigaciones en el componente de metodología de estadística social, que produce los resultados de las operaciones estadísticas, de acuerdo con requerimientos de la investigación y lineamientos de la Entidad.

7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

Muestreo

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

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

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

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

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la formulación y desarrollo de las investigaciones estadísticas económica, social y de precios que produce el DANE, de acuerdo con los lineamientos internacionales, normativa vigente y el sistema de gestión de calidad de información de la Entidad.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Liderar el desarrollo de las etapas de diseño, producción, análisis y divulgación de la investigación estadística de medición de Pobreza Monetaria y distribución del ingreso, de acuerdo con lineamientos internacionales y el sistema de gestión de calidad de información de la Entidad.

2. Administrar los proyectos relacionados con el diseño metodológico de la medición de Pobreza Monetaria y distribución del ingreso producida por la Dirección, acorde con requerimientos técnicos y procedimientos establecidos por la Entidad.

3. Realizar diagnósticos y planes de mejoramiento sobre el estado de las investigaciones, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

4. Mantener interlocución con organismos internacionales, gremios, investigadores, universidades y demás instancias que desarrollen la temática, de acuerdo con políticas y proyecciones estratégicas institucionales.

5. Ejecutar los recursos asignados a las investigaciones, de acuerdo con el cronograma de actividades y la programación presupuestal.

6. Preparar los informes respectivos, teniendo en cuenta requerimientos técnicos y condiciones de calidad establecidos por la Entidad.

7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica

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

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

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la formulación y desarrollo de las investigaciones estadísticas que sobre comercio interno produce el DANE, de acuerdo con los lineamientos internacionales, normativa vigente y el sistema de gestión de calidad de información de la Entidad.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Liderar las etapas de diseño, producción, análisis y divulgación de las investigaciones estadísticas sobre comercio interno, de acuerdo con lineamientos internacionales y el sistema de gestión de calidad de información de la Entidad.

2. Definir la secuencia lógica de la producción y análisis de estadísticas de comercio interno, los capítulos del formulario que le aplicarían a cada población o subpoblación, los flujos de la información y los tipos de pregunta, de acuerdo a los requerimientos de información de la investigación.

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

4. Mantener interlocución con organismos internacionales, gremios, investigadores, universidades y demás instancias que desarrollen la temática, de acuerdo con políticas y proyecciones estratégicas institucionales

5. Estudiar las normas internacionales y la legislación nacional relacionada con el comercio interno de acuerdo con requerimientos de la investigación y lineamientos de la Entidad.

6. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	
ALTERNATIVA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	

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

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la formulación y desarrollo de las investigaciones estadísticas que sobre índice de precios y costos produce el DANE, de acuerdo con los lineamientos internacionales, normativa vigente y el sistema de gestión de calidad de información de la Entidad.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Liderar las etapas de diseño, producción, análisis y divulgación de las investigaciones estadísticas sobre índice de precios y costos, de acuerdo con lineamientos internacionales y el sistema de gestión de calidad de información de la Entidad.

2. Programar los recursos y las actividades requeridas, para el desarrollo, producción y mejoras metodológicas de las investigaciones estadísticas de índices de precios y costos a cargo, de acuerdo con la política y planes estratégicos de la Entidad.

3. Formular el desarrollo de las etapas de la investigación estadística de los índices de precios y costos, de acuerdo con los lineamientos internacionales y requerimientos técnicos.

4. Proponer acciones de mejora a las metodologías técnicas que se apliquen en el desarrollo de las investigaciones estadísticas de índice de precios y costos, con base en las necesidades de información, la realidad económica del país y los lineamientos internacionales vigentes.

5. Implementar las acciones requeridas por las investigaciones de índices de precios y costos, relacionadas con los aspectos operativos, tecnológicas y muéstrales, teniendo en cuenta los lineamientos y el sistema de gestión de calidad de información de la Entidad,

6. Reportar los productos de difusión estadísticas de las investigaciones de precios y costos a cargo, teniendo en cuenta lineamientos y condiciones de calidad establecidas.

7. Incorporar en las propuestas presentadas los lineamientos internacionales vigentes relacionados con las etapas del proceso de producción estadística, teniendo en cuenta la realidad del país y los recursos disponibles.

8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

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

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

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

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular proyectos y lineamientos metodológicos de las investigaciones estadísticas, teniendo en cuenta los lineamientos internacionales, y el sistema de gestión de calidad de información de la Entidad.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO.

8. Verificar el cumplimiento y condiciones de aplicabilidad de métodos en las investigaciones estadísticas, de acuerdo con lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

9. incorporar nuevas teorías, metodologías y técnicas estadísticas que exploren los datos existentes, enriquezcan su calidad científica y amplíen sus posibilidades analíticas, con base en los compromisos misionales y lineamientos internacionales.

10. Establecer lineamientos de calidad estadística y estándares en el diseño de los planes muéstrales de las investigaciones que lo requieran, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

11. Evaluar la metodología estadística implementada en las investigaciones de la Entidad, teniendo en cuenta indicadores de calidad.

12. Desarrollar proyectos de investigación relacionados con la metodología estadística, teniendo en cuenta requerimientos de información y lineamientos internacionales.

13. Coordinar las investigaciones en lo relacionado con componente metodológico y la producción de resultados de las operaciones estadísticas, de acuerdo con los compromisos misionales y requerimientos técnicos.

14. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

5. Diseño y formulación de indicadores.
6. Ofimática.
7. Sistema de Gestión de la Calidad.
8. Estadística.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica

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

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

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la formulación y desarrollo de las investigaciones estadísticas agropecuarias y ambientales que produce el DANE, de acuerdo con los lineamientos internacionales, normativa vigente y el sistema de gestión de calidad de información de la Entidad.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Liderar a los grupos asignados en las etapas de diseño, producción, análisis y divulgación de las investigaciones estadísticas agropecuarias y ambientales, de acuerdo con lineamientos internacionales y el sistema de gestión de calidad de información de la Entidad.

2. Definir criterios, metodologías e instrumentos para el desarrollo de los proyectos e investigaciones agropecuarias, teniendo en cuenta lineamientos y requerimientos técnicos.

3. Desarrollar acciones de mejora para el logro de los objetivos y las metas de producción de la información estadísticas en materia agropecuaria o ambiental, de acuerdo con la normativa aplicable y los compromisos misionales.

4. Mantener interlocución con organismos internacionales, gremios, investigadores, universidades y demás instancias que desarrollen la temática, de acuerdo con políticas y proyecciones estratégicas institucionales.

5. Participar en seminarios sobre estadísticas de investigaciones agropecuarias y ambientales teniendo en cuenta lineamientos, procesos y procedimientos.

6. Acordar agendas de trabajo interinstitucionales o intersectoriales en el marco de las investigaciones o proyectos agropecuarios y ambientales, de acuerdo con criterios de oportunidad y periodicidad requerida.

7. Divulgar la información e indicadores agropecuarios generados en las investigaciones y proyectos, de acuerdo con los lineamientos, procesos y procedimientos establecidos.

8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

Adaptación al cambio		

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

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar las etapas de diseño, producción, análisis y divulgación de las diferentes operaciones estadísticas que produce el DANE de acuerdo con los lineamientos internacionales y el sistema de gestión de calidad de información de la Entidad.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Orientar las etapas de la operación estadística, de acuerdo con los lineamientos internacionales que garantizan la comparabilidad estadística.

2. Definir los lineamientos de la secuencia lógica de la producción y análisis de las operaciones estadísticas y de los capítulos del formulario que le aplicarían a cada población o subpoblación, a los flujos de la información y a los tipos de pregunta, de acuerdo a los requerimientos de información de las investigaciones.

3. Establecer los lineamientos de aceptación de la información primaria, niveles de confiabilidad esperados, especificaciones de validación y especificaciones para consistencia, de acuerdo a los requerimientos de calidad de las operaciones estadísticas.

4. Mantener interlocución con organismos internacionales, gremios, investigadores, universidades y demás instancias que desarrollen la temática, de acuerdo con políticas y proyecciones estratégicas institucionales.

5. Participar en seminarios sobre operaciones estadísticas, teniendo en cuenta lineamientos, procesos y procedimientos.

6. Estudiar las normas internacionales y la legislación nacional relacionada con las operaciones estadísticas de acuerdo con requerimientos de investigación y lineamientos de la Entidad.

7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

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

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

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la formulación y desarrollo de las investigaciones estadísticas en el sector de la construcción que produce el DANE, de acuerdo con los lineamientos internacionales, normativa vigente y el sistema de gestión de calidad de información de la Entidad.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Liderar a los grupos asignados en las etapas de diseño, producción, análisis y divulgación de las investigaciones estadísticas del sector de la construcción, de acuerdo con lineamientos internacionales y el sistema de gestión de calidad de información de la Entidad.

2. Programar los recursos y las actividades requeridas, para el desarrollo, producción y mejoras metodológicas de las investigaciones estadísticas de la construcción, de acuerdo con la política y planes estratégicos de la Entidad.

3. Analizar las metodologías técnicas que se deben aplicar en el desarrollo de las operaciones estadísticas del sector de la construcción, teniendo en cuenta las necesidades de información y la realidad económica del país.

4. Presentar informes, documentos metodológicos y conceptos técnicos que soporten la producción estadística de la Dirección, de acuerdo con requerimientos técnicos y condiciones de calidad establecidos.

5. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

Adaptación al cambio		

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

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

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la formulación y desarrollo de las investigaciones estadísticas de la industria manufacturera que produce el DANE, de acuerdo con los lineamientos internacionales, normativa vigente y el sistema de gestión de calidad de información de la Entidad.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Liderar las investigaciones en las etapas de diseño, producción, análisis y divulgación de la información estadística de la industria manufacturera, de acuerdo con lineamientos internacionales y el sistema de gestión de calidad de información de la Entidad.

2. Definir los lineamientos de la producción y análisis de estadísticas de la industria manufacturera, los capítulos del formulario que le aplicarían a cada población o subpoblación, los flujos de la información, los tipos de pregunta, de acuerdo con requerimientos de calidad de la información estadística.

3. Establecer los lineamientos de aceptación de la información primaria, niveles de confiabilidad esperados, especificaciones de validación y especificaciones para consistencia, teniendo en cuenta los requerimientos técnicos.

4. Mantener interlocuciones con organismos internacionales, gremios, investigadores, universidades y demás instancias que desarrollen la temática, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.

5. Estudiar la aplicación de las normas internacionales y la legislación nacional relacionada con la industria manufacturera, dé acuerdo con las políticas y planes institucionales.

6. Presentar informes, documentos metodológicos y conceptos técnicos que soporten la producción estadística de la Dirección, de acuerdo con requerimientos técnicos y condiciones de calidad establecidos.

7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

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

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la formulación y desarrollo de las investigaciones estadísticas del Sistema Nacional de Información de Demanda Laboral SINIDEL que produce el DANE, de acuerdo con los lineamientos internacionales, normativa vigente y el sistema de gestión de calidad de información de la Entidad.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Liderar las investigaciones en las etapas de diseño, producción, análisis y divulgación de la información estadística del Sistema Nacional de Información de Demanda Laboral – SINIDEL – a cargo del DANE, de acuerdo con los lineamientos internacionales, y el sistema de gestión de calidad de información de la Entidad.

2. Administrar los proyectos relacionados con el diseño metodológico para la construcción, producción, análisis y divulgación del Sistema Nacional de Información de Demanda Laboral – SINIDEL., con base en los compromisos misionales.

3. Proponer planes de mejora a las metodologías, herramientas y técnicas que se apliquen en el desarrollo de las investigaciones estadísticas sobre el Sistema Nacional de Información de Demanda Laboral – SINIDEL, con base en las necesidades de información, la realidad económica del país y los lineamientos internacionales vigentes.

4. Realizar diagnósticos sobre el estado de la investigación de acuerdo con requerimientos técnicos y metodologías.

5. Adaptar al sistema nacional los marcos metodológicos aplicados a nivel internacional relacionados con la temática, de acuerdo con los compromisos misionales.

6. Participar en la elaboración de las propuestas técnico-económicas de necesidades de información relacionadas con la temática del Sistema Nacional de Información de Demanda Laboral – SINIDEL, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad.

7. Identificar las necesidades institucionales de recursos en la elaboración y presentación de proyectos del SINIDEL., de acuerdo con los compromisos misionales.

8. Administrar la base documental de la investigación asignada para su adopción e implementación, de acuerdo con procesos y procedimientos.

9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

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

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

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

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la formulación y desarrollo de las investigaciones de la Gran Encuesta Integrada de Hogares sobre estadísticas socio-laborales producidas por el DANE, de acuerdo con los lineamientos internacionales, normativa vigente y el sistema de gestión de calidad de información de la Entidad.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Liderar las etapas de diseño, producción, análisis y divulgación de la Gran Encuesta Integrada de Hogares sobre estadísticas socio-laborales producidas por el DANE, enmarcada en los lineamientos internacionales, y el sistema de gestión de calidad de información de la Entidad.

2. Administrar los proyectos relacionados con el diseño metodológico de la Gran Encuesta Integrada de Hogares sobre estadísticas socio-laborales producidas por el DANE, de acuerdo con lineamientos y procedimientos.

3. Realizar diagnósticos sobre el estado de las investigaciones de acuerdo con requerimientos técnicos y metodologías.

4. Proponer planes de mejora a las metodologías, herramientas y técnicas que se apliquen en el desarrollo de las investigaciones sobre la Gran Encuesta Integrada de Hogares relacionada con las estadísticas socio-laborales, teniendo en cuenta las necesidades de información, la realidad económica del país y los lineamientos internacionales vigentes.

5. Adaptar al sistema nacional los marcos metodológicos aplicados a nivel internacional relacionados con la temática, de acuerdo con los compromisos misionales.

6. Recopilar los marcos metodológicos aplicados a nivel internacional relacionados con la temática de la Gran Encuesta Integrada de Hogares sobre estadísticas socio-laborales producidas por el DANE, teniendo en cuenta requerimientos técnicos.

7. Participar en la elaboración de las propuestas técnico-económicas, teniendo en cuenta las necesidades de información relacionadas con la temática de la investigación.

8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

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

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

Profesional Especializado Código **2028** Grado **20**
Total: 10 Empleos

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

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar las etapas de formulación, diseño y puesta en marcha de los proyectos, programas y operaciones estadísticas agropecuarias y ambientales, acorde con el modelo misional de producción estadística y el aseguramiento de la calidad.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Participar en la elaboración de las propuestas técnico-económicas que permita obtener la información agropecuaria y ambiental, acorde con el planeamiento y desarrollo sectorial.

2. Participar en la ejecución de los estudios, investigaciones y operaciones estadísticas agropecuarias, forestales y ambientales, de acuerdo con el Plan Estratégico de la entidad y al PEN.

3. Formular proyectos orientados a la producción de estadísticas básicas oficiales agrícolas, pecuarias, forestales y ambientales, de acuerdo con el referente de las metodologías disponibles, la infraestructura de normas y estándares y las directrices emanadas del Sistema Estadístico Nacional y demás organismos técnicos multilaterales.

4. Analizar la información de los marcos metodológicos aplicados a nivel internacional relacionados con la temática agropecuaria y ambiental, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección Técnica.

5. Elaborar diagnósticos sobre el estado las investigaciones y de las operaciones estadísticas agropecuarias y ambientales, y proponer planes para su mejoramiento, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

6. Participar en las etapas de diseño, producción, análisis y difusión de resultados estadísticos relacionados con la temática agropecuaria, forestal y ambiental, acorde con los procedimientos establecidos.

7. Participar en los seminarios de estadísticas agropecuarias, forestales y ambientales manteniendo interlocución con organismos internacionales, gremios, investigadores, universidades y demás instancias que desarrollen la temática, teniendo en cuenta lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.

8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

<table>
<tr><th colspan="3">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</th></tr>
<tr><td colspan="3">1. Diseño y formulación de indicadores
2. Diseño y formulación de operaciones estadísticas (censos, encuestas, registros administrativos)
3. Sistema de gestión de la calidad
4. Formulación y evaluación de proyectos</td></tr>
<tr><th colspan="3">VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</th></tr>
<tr><th>COMUNES</th><th>POR NIVEL JERÁRQUICO</th><th>ESPECÍFICAS POR ÁREA</th></tr>
<tr><td>Aprendizaje continuo
Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Compromiso con la organización
Trabajo en equipo
Adaptación al cambio</td><td>Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones</td><td>Actitud investigativa
Capacidad Analítica</td></tr>
<tr><th colspan="3">VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><th colspan="2">Formación Académica</th><th>Experiencia</th></tr>
<tr><td colspan="2">Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines.

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

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</td><td>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</td></tr>
<tr><th colspan="3">ALTERNATIVA</th></tr>
<tr><th colspan="2">Formación Académica</th><th>Experiencia</th></tr>
<tr><td colspan="2">Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</td><td>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</td></tr>
</table>

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

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el desarrollo y seguimiento de proyectos de carácter técnico e investigaciones adelantadas por la Dirección Técnica en temática económica, social y de precios, de acuerdo con los lineamientos internacionales, normativa vigente y el sistema de gestión de calidad de información de la Entidad.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Participar en los proyectos técnicos y las investigaciones Estadísticas adelantadas por la Dirección de Metodología y Producción Estadística, Económica, Social y de Precios, con base en las necesidades planteadas por los distintos grupos de trabajo, en cumplimiento de la misión institucional.

2. Mantener interlocución con los grupos de trabajo que desarrollen cada temática, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

3. Realizar diagnósticos sobre el estado de las investigaciones de acuerdo con requerimientos técnicos y metodologías.

4. Proponer planes de mejora a las metodologías, herramientas y técnicas que se apliquen en el desarrollo de las investigaciones sobre temática económica, social y de precios, teniendo en cuenta las necesidades de información, la realidad económica del país y los lineamientos internacionales vigentes.

5. Ejecutar los recursos asignados para llevar a cabo los proyectos., teniendo en cuenta lineamientos de oportunidad, calidad y periodicidad requerida.

6. Presentar los resultados de los análisis que se adelanten en el cumplimiento de las funciones, de acuerdo con requerimientos técnicos y condiciones de calidad establecidos.

7. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Entidad, de acuerdo con lineamientos y metodologías.

8. Preparar los informes respectivos, de acuerdo con los requerimientos técnicos y condiciones de calidad establecidas.

9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estadística.
2. Ofimática.
3. Sistema de Gestión de la Calidad.

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

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

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

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular proyectos y liderar las etapas de las investigaciones que conforman el proyecto de temática social y objetivos del Milenio producida por el DANE, de acuerdo con los lineamientos internacionales y el sistema de gestión de calidad de información de la entidad.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Formular los proyectos relacionados con el diseño metodológico de la Encuesta asignada, de acuerdo con las necesidades institucionales.

2. Realizar diagnósticos sobre el estado de las investigaciones de acuerdo con requerimientos técnicos y metodologías.

3. Proponer planes de mejora a las metodologías, herramientas y técnicas que se apliquen en el desarrollo de las investigaciones sobre la temática social y objetivos del Milenio, teniendo en cuenta las necesidades de información, la realidad económica del país y los lineamientos internacionales vigentes.

4. Recopilar y analizar los marcos metodológicos aplicados a nivel internacional relacionados con la temática de la investigación.

5. Participar en la elaboración de las propuestas técnico-económicas, teniendo en cuenta las necesidades de información relacionadas con la temática de la investigación

6. Identificar las necesidades institucionales de recursos para la elaboración y presentación de proyectos relacionados con la Encuesta asignada, teniendo en cuenta lineamientos y procedimientos.

7. Administrar la base documental de la investigación asignada para su adopción e implementación, de acuerdo con procedimientos.

8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica

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

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

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar las etapas de diseño, producción, análisis y divulgación de la Encuesta de Calidad de Vida y otras operaciones estadísticas de temática social producidas por el DANE, de acuerdo con los lineamientos internacionales, y el aseguramiento de la calidad de la información estadística.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Formular los proyectos relacionados con el diseño metodológico de la Encuesta de Calidad de Vida y otras operaciones estadísticas de temática social designada, de acuerdo a las necesidades institucionales.

2. Realizar diagnósticos sobre el estado de las investigaciones, de acuerdo con requerimientos técnicos y metodologías.

3. Proponer planes de mejora a las metodologías, herramientas y técnicas que se apliquen en el desarrollo de las investigaciones sobre la temática asignada, teniendo en cuenta las necesidades de información, la realidad económica del país y los lineamientos internacionales vigentes.

4. Analizar los marcos metodológicos aplicados a nivel internacional relacionados con la temática de las investigaciones designadas, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección Técnica.

5. Participar en la elaboración de las propuestas técnico-económicas, teniendo en cuenta las necesidades de información relacionadas con la temática de la investigación y otras operaciones estadísticas de la temática social.

6. Identificar las necesidades institucionales de recursos para la elaboración y presentación de proyectos relacionados con la Encuesta de Calidad de Vida, siguiendo requerimientos técnicos.

7. Administrar la base documental de las investigaciones asignadas para su adopción e implementación, de acuerdo con lineamientos y procedimientos.

8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

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

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar la formulación, el desarrollo y seguimiento de proyectos, planes, programas e investigaciones de la Temática Social, enmarcada en los lineamientos internacionales, y el sistema de gestión de calidad de información de la Entidad.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Presentar los informes, documentos metodológicos, conceptos técnicos que soporten la producción estadística de las operaciones de temática social, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

2. Presentar la información generada en los procesos, de acuerdo con requerimientos técnicos y condiciones de calidad establecida.

3. Formular los respectivos planes y programas adelantados en las operaciones de temática social, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

4. Efectuar el seguimiento y control al desarrollo de los programas, proyectos y las actividades relacionadas con los procesos adelantados en las operaciones de temática social, teniendo en cuenta lineamientos y procedimientos.

5. Participar en la formulación de proyectos y la elaboración de las propuestas técnico-económicas, de acuerdo con las necesidades de información y requerimientos técnicos.

6. Presentar proyectos relacionados con la producción de información, de acuerdo con necesidades de carácter temático e institucional.

7. Administrar la base documental de los proyectos e investigaciones asignadas para su adopción e implementación, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional	Actitud investigativa

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Capacidad Analítica

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

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

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar las etapas de diseño, producción y análisis de las estadísticas que produce el DANE, de acuerdo con lineamientos internacionales y el sistema de gestión de calidad de información de la entidad.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Liderar las etapas de la operación estadística, de acuerdo con los lineamientos internacionales que garantizan la comparabilidad estadística.

2. Definir los lineamientos de la secuencia lógica de la producción y análisis de estadísticas, los capítulos del formulario que le aplicarían a cada población o subpoblación, los flujos de la información, los tipos de pregunta, de acuerdo con necesidades de información y requerimientos técnicos.

3. Establecer los lineamientos de aceptación de la información primaria, niveles de confiabilidad esperados, especificaciones de validación y especificaciones para consistencia, de acuerdo a los requerimientos de calidad de las operaciones estadísticas.

4. Mantener interlocución con organismos internacionales, gremios, investigadores, universidades y demás instancias que desarrollen la temática, de acuerdo con políticas y proyecciones estratégicas institucionales.

5. Participar en seminarios sobre estadísticas de investigaciones, teniendo en cuenta lineamientos, procesos y procedimientos.

6. Estudiar la aplicación de las normas internacionales y la legislación nacional relacionada con las operaciones estadísticas, dé acuerdo con las políticas y planes institucionales.

7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional	Actitud investigativa

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Capacidad Analítica

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

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

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar las etapas de diseño, producción y análisis de las estadísticas que produce el DANE, de acuerdo con lineamientos internacionales y el sistema de gestión de calidad de información de la entidad.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Liderar las etapas de la operación estadística, de acuerdo con los lineamientos internacionales que garantizan la comparabilidad estadística.

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

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

4. Mantener interlocución con organismos internacionales, gremios, investigadores, universidades y demás instancias que desarrollen la temática, de acuerdo con políticas y proyecciones estratégicas institucionales.

5. Participar en seminarios sobre estadísticas de investigaciones, teniendo en cuenta lineamientos, procesos y procedimientos.

6. Estudiar la aplicación de las normas internacionales y la legislación nacional relacionada con las operaciones estadísticas, dé acuerdo con las políticas y planes institucionales.

7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	
ALTERNATIVA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	

Profesional Especializado Código **2028** Grado **19**
Total: 42 Empleos

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

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el desarrollo, estudios e investigaciones relacionados con información estadística estratégica en materia agropecuaria y ambiental, de acuerdo con los lineamientos internacionales, el sistema de gestión de calidad de información de la entidad y la normatividad vigente.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Promover los estudios e investigaciones necesarias que permitan mejorar la información estadística estratégica en materia agropecuaria y ambiental, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

2. Realizar diagnósticos sobre las operaciones estadísticas relacionadas con los temas agropecuarios y ambientales, acorde con los procedimientos establecidos.

3. Recopilar el análisis de los marcos metodológicos aplicados a nivel internacional relacionados con la temática agropecuaria y ambiental, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección Técnica.

4. Proponer la incorporación de nuevas metodológicas y técnicas que mejoren la calidad de los procesos de producción de información estadística, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

5. Participar en la formulación y ejecución de proyectos de innovación, de acuerdo con la política y proyección estratégica institucional.

6. Proyectar las respuestas a los requerimientos técnicos de la Dirección, de acuerdo con lineamientos y procedimientos establecidos.

7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planes, programas y políticas institucionales. 3. Ofimática 4. Sistema de Gestión de la Calidad 5. Sistema integrado de gestión institucional 6. Formulación y Evaluación de Proyectos 7. Diseño y formulación de indicadores 8. Análisis de bases de datos		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Agronomía, Zootecnia, Medicina Veterinaria, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; e Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	
ALTERNATIVA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Agronomía, Zootecnia, Medicina Veterinaria, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; e Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	

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

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular proyectos de encuestas sociales del DANE, de acuerdo con lineamientos internacionales y el sistema de gestión de calidad de información de la entidad.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Formular los lineamientos metodológicos de las investigaciones sociales, teniendo en cuenta el cumplimiento y condiciones para aplicabilidad de métodos.

2. Incorporar nuevas teorías, metodologías y técnicas estadísticas para temática social, teniendo en cuenta los datos existentes, su calidad científica y las posibilidades analíticas.

3. Establecer lineamientos de calidad estadística y estándares para el diseño de los planes muestrales, de las investigaciones sociales que lo requieran, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

4. Evaluar la metodología estadística implementada en las investigaciones sociales de la Entidad, teniendo en cuenta los lineamientos, e indicadores de calidad establecidos.

5. Desarrollar proyectos para el mejoramiento de la metodología estadística de temática social, de acuerdo con requerimientos de información.

6. Liderar el grupo de trabajo asignado a las investigaciones en el componente de metodología de estadística social, de acuerdo con lineamientos y procedimientos.

7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos	Actitud investigativa Capacidad Analítica

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

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular proyectos y recomendaciones sobre Metodologías Estadísticas de las investigaciones que produce la Dirección Técnica en temática Económica, Social y de Precios, de acuerdo con lineamientos internacionales y el sistema de gestión de calidad de información de la entidad.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Elaborar los boletines mensuales de las investigaciones que produce la Dirección de Metodología y Producción Estadística, componentes del Sistema de Información de Precios y Abastecimiento del Sector Agropecuario SIPSA, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad establecidas.

2. Realizar diagnósticos sobre el estado de los componentes del SIPSA, de acuerdo con requerimientos técnicos y metodologías.

3. Proponer planes de mejora a las metodologías, herramientas y técnicas que se apliquen en el desarrollo de las investigaciones sobre la temática asignada, teniendo en cuenta las necesidades de información, la realidad económica del país y los lineamientos internacionales vigentes.

4. Coordinar la formulación y ejecución de los procesos relacionados con el diseño metodológico, incluyendo el procesamiento de resultados, cruces y cálculos especiales de indicadores derivados, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

5. Efectuar la estandarización de los requerimientos establecidos para el desarrollo de metodologías sobre la operación del SIPSA que se producen, de acuerdo con requerimientos técnicos.

6. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Entidad, de acuerdo con lineamientos y metodologías.

7. Preparar los informes respectivos, de acuerdo con los requerimientos técnicos y condiciones de calidad establecidas.

8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

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

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

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

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular proyectos y recomendaciones sobre Metodologías Estadísticas de las investigaciones que produce la Dirección de Metodología y Producción Estadística en la temática Económica, Social y de Precios, de acuerdo con lineamientos internacionales y el sistema de gestión de calidad de información de la entidad.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Elaborar los boletines diarios, semanales y mensuales de las investigaciones que produce la Dirección de Metodología y Producción Estadística, en el componente Precios Mayoristas del Sistema de Información de Precios y Abastecimiento del Sector Agropecuario SIPSA, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad establecidas.

2. Realizar diagnósticos sobre el estado de los componentes del SIPSA, de acuerdo con requerimientos técnicos y metodologías.

3. Coordinar la formulación y ejecución de los procesos relacionados con el diseño metodológico, incluyendo el procesamiento de resultados, cruces y cálculos especiales de indicadores derivados, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

4. Efectuar la estandarización de los requerimientos establecidos para el desarrollo de metodologías sobre la operación del SIPSA que se producen, de acuerdo con requerimientos técnicos.

5. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Entidad, de acuerdo con lineamientos y metodologías.

6. Preparar los informes respectivos, de acuerdo con los requerimientos técnicos y condiciones de calidad establecidas.

7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica

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

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

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular proyectos y recomendaciones sobre las Metodologías Estadísticas de las investigaciones que produce la Dirección de Metodología y Producción Estadística en temática Económica, Social y de Precios, de acuerdo con lineamientos internacionales y el sistema de gestión de calidad de información de la entidad.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Elaborar los boletines quincenal y mensual y el indicador semanal de las investigaciones que produce la Dirección de Metodología y Producción Estadística, en el componente Abastecimiento del Sistema de Información de Precios y Abastecimiento del Sector Agropecuario SIPSA, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad establecidas.

2. Realizar diagnósticos sobre el estado de los componentes del SIPSA, de acuerdo con requerimientos técnicos y metodologías.

3. Proponer planes de mejora a las metodologías, herramientas y técnicas que se apliquen en el desarrollo de las investigaciones sobre la temática asignada, teniendo en cuenta las necesidades de información, la realidad económica del país y los lineamientos internacionales vigentes.

4. Coordinar la formulación y ejecución de los procesos relacionados con el diseño metodológico, incluyendo el procesamiento de resultados, cruces y cálculos especiales de indicadores derivados, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

5. Efectuar la estandarización de los requerimientos establecidos para el desarrollo de metodologías a llevar a cabo la operación estadística asignada, que se produce para la Dirección de Metodología y Producción Estadística.

6. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Entidad, de acuerdo con lineamientos y metodologías.

7. Preparar los informes respectivos, de acuerdo con los requerimientos técnicos y condiciones de calidad establecidas.

8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

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

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

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

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la formulación y desarrollo de las etapas de diseño, producción, análisis y difusión de estadísticas económicas, social y de precios, de acuerdo con lineamientos internacionales y el sistema de gestión de calidad de información de la entidad.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Liderar las etapas de la operación estadística del Sistema de Información de Precios y Abastecimiento del Sector Agropecuario – SIPSA, de acuerdo con los lineamientos internacionales que garantizan la comparabilidad estadística.

2. Definir los lineamientos temáticos de cada uno de los componentes del Sistema de Información de Precios y Abastecimiento del Sector Agropecuario – SIPSA, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

3. Revisar la información en el proceso de producción de cada uno de los componentes SIPSA, de acuerdo con lineamientos y requerimientos de calidad establecidos.

4. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas del SIPSA, de acuerdo con lineamientos y metodologías.

5. Preparar los informes respectivos, de acuerdo con los requerimientos técnicos y condiciones de calidad establecidas.

6. Revisar la oportunidad en el cumplimiento de todos los procesos y objetivos propuestos por el SIPSA, de acuerdo con el plan propuesto.

7. Mantener interlocución con organismos internacionales, gremios, investigadores, universidades y demás instancias que desarrollen la temática, de acuerdo con políticas y proyecciones estratégicas institucionales.

8. Participar en seminarios sobre estadísticas de investigaciones, teniendo en cuenta lineamientos, procesos y procedimientos.

9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Comportamiento de los diferentes mercados agrícolas.
2. Variables económicas que inciden en la formación de los precios de productos agrícolas.
3. Modelos que permitan determinar el comportamiento de los precios a corto y mediano plazo
4. Análisis de la interrelación de variables económicas y agronómicas que permitan determinar el comportamiento de los

diferentes productos en el mercado.

5. Modelo de riesgo que permite establecer las decisiones de inversión del sector agrícola colombiano.
6. Diseño y formulación de indicadores.
7. Ofimática.
8. Sistema de Gestión de la Calidad.

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

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

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

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la formulación de las etapas de diseño, producción, análisis y difusión de las investigaciones que produce la Dirección de Metodología y Producción Estadística en temática Social, de acuerdo con lineamientos internacionales y el sistema de gestión de calidad de información de la entidad.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Liderar la formulación de los proyectos en las etapas de las investigaciones, de acuerdo con los lineamientos internacionales que garantizan la comparabilidad estadística.

2. Analizar el diseño estadístico de las investigaciones asignadas, de acuerdo con requerimientos técnicos y metodológicos.

3. Elaborar los boletines de las investigaciones asignadas que produce la Dirección de Metodología y Producción Estadística., de acuerdo con los requerimientos técnicos-

4. Realizar diagnósticos sobre el estado de las investigaciones, de acuerdo con requerimientos técnicos y metodologías.

5. Proponer planes de mejora a las metodologías, herramientas y técnicas que se apliquen en el desarrollo de las investigaciones sobre la temática asignada, teniendo en cuenta las necesidades de información, la realidad económica del país y los lineamientos internacionales vigentes.

6. Coordinar la formulación y ejecución de los procesos relacionados con el diseño metodológico, incluyendo el procesamiento de resultados, cruces y cálculos especiales de indicadores derivados, de acuerdo con los requerimientos técnicos y condiciones de calidad establecidos.

7. Hacer seguimiento a las actividades de preparación, desarrollo y análisis de resultados de las investigaciones asignadas, acorde con los procedimientos establecidos por la entidad.

8. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Entidad, de acuerdo con lineamientos y metodologías.

9. Preparar los informes respectivos, de acuerdo con los requerimientos técnicos y condiciones de calidad establecidas.

10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1.Diseño y formulación de indicadores.

2.Estadística. 3.Economía. 4.Ofimática. 5.Sistema de Gestión de la Calidad		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica

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

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

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular el cálculo y el análisis estadístico relacionado con las Encuestas Agropecuarias y Ambientales, de acuerdo con lineamientos internacionales y el sistema de gestión de la calidad de información de la Entidad.

IV. COMPETENCIAS FUNCINALES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Realizar el cálculo y análisis de los indicadores estadísticos de las Encuestas Agropecuarias y Ambientales, acorde a las metodologías y técnicas adoptadas en la Entidad

2. Hacer recomendaciones sobre los métodos estadísticos de las investigaciones asignadas, teniendo en cuenta los lineamientos técnicos del DANE y de la operación estadística.

3. Realizar el diseño y cálculo de las muestras requeridas en la recolección de las Encuestas Agropecuarias y Ambientales, con base en las metodologías adoptadas para la ejecución de la operación estadística.

4. Verificar estadísticamente la información de las principales variables de las Encuestas Agropecuarias y Ambientales, aplicando los estándares de calidad y confiabilidad.

5. Elaborar la metodología estadística de publicación de resultados y su actualización, de acuerdo a los parámetros técnicos de la investigación y a los lineamientos de edición y publicación de documentos de la Entidad.

6. Realizar el análisis estadístico a la información de las Encuestas Agropecuarias y Ambientales, con base en lineamientos y metodologías.

7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica

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

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

II.. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular el cálculo y análisis estadístico de las investigaciones relacionadas con Índices de Precios y Costos, de acuerdo con lineamientos internacionales y el sistema de gestión de calidad de información de la Entidad.

IV. COMPETENCIAS FUNCINALES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Realizar el cálculo y análisis de los indicadores estadísticos de las Encuestas relacionadas con Índices de Precios y Costos, acorde a las metodologías y técnicas adoptadas en la Entidad

2. Hacer recomendaciones sobre los métodos estadísticos de las investigaciones asignadas, teniendo en cuenta los lineamientos técnicos del DANE y de la operación estadística.

3. Realizar el diseño y cálculo de las muestras requeridas en la recolección de las Encuestas de Índices de Precios y Costos, con base en las metodologías adoptadas para la ejecución de la operación estadística.

4. Verificar estadísticamente la información de las principales variables de las Encuestas de Índices de Precios y Costos, aplicando los estándares de calidad y confiabilidad.

5. Elaborar la metodología estadística de publicación de resultados y su actualización, de acuerdo a los parámetros técnicos de la investigación y a los lineamientos de edición y publicación de documentos de la Entidad.

6. Realizar el análisis estadístico a la información de las encuestas de Índices de Precios y Costos, con base en lineamientos y metodologías.

7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica

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

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

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la formulación de las etapas de diseño, producción, análisis y difusión de las investigaciones de la Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos producida por el DANE, de acuerdo con lineamientos internacionales y el sistema de gestión de calidad de información de la entidad.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Formular y ejecutar proyectos relacionados con el diseño metodológico de la investigación a cargo, incluyendo el componente de procesamiento masivo de resultados, cruces y cálculos especiales de indicadores derivados, de acuerdo con las necesidades institucionales.

2. Realizar diagnósticos sobre el estado de las investigaciones, de acuerdo con requerimientos técnicos y metodologías.

3. Proponer planes de mejora a las metodologías, herramientas y técnicas que se apliquen en el desarrollo de las investigaciones sobre la temática asignada, teniendo en cuenta las necesidades de información, la realidad económica del país y los lineamientos internacionales vigentes.

4. Analizar los marcos metodológicos aplicados a nivel internacional relacionados con la temática de la investigación, teniendo en cuenta los requerimientos técnicos y metodológicos.

5. Participar en la formulación de proyectos y la elaboración de las propuestas técnico-económicas, de acuerdo con las necesidades de información y requerimientos técnicos.

6. Identificar las necesidades institucionales de recursos para la elaboración y presentación de proyectos relacionados con la Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos, teniendo en cuenta requerimientos técnicos.

7. Administrar la base documental de las investigaciones asignadas para su adopción e implementación, de acuerdo con los compromisos misionales y procedimientos.

8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

5. Análisis de información económica y social		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	
ALTERNATIVA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	

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

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la formulación de las etapas de diseño, producción y análisis de las estadísticas que sobre tecnologías de la información y las comunicaciones produce el DANE, de acuerdo con lineamientos internacionales y el sistema de gestión de calidad de información de la Entidad.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Liderar las etapas de la investigación estadística de tecnologías de la información y las comunicaciones, de acuerdo con los lineamientos internacionales que garantizan la comparabilidad estadística.

2. Definir los lineamientos de la secuencia lógica de la producción y análisis de estadísticas de tecnologías de la información y las comunicaciones, los capítulos del formulario que le aplicarían a cada población o subpoblación, los flujos de la información, los tipos de pregunta, de acuerdo a los requerimientos de información de la investigación.

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

4. Mantener interlocución con organismos internacionales, gremios, investigadores, universidades y demás instancias que desarrollen la temática, de acuerdo con políticas y proyecciones estratégicas institucionales.

5. Participar en seminarios sobre estadísticas de investigaciones de tecnologías de la información y las comunicaciones, teniendo en cuenta lineamientos, procesos y procedimientos.

6. Estudiar la aplicación de las normas internacionales y la legislación nacional relacionada con con las tecnologías de la información y las comunicaciones, dé acuerdo con las políticas y planes institucionales.

7. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Entidad, de acuerdo con lineamientos y metodologías.

8. Preparar los informes respectivos, de acuerdo con los requerimientos técnicos y condiciones de calidad establecidas.

9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

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

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

Profesional Especializado Código **2028** Grado **18**
Total: 10 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	18
Número de cargos	Quince (15) – Planta Global
Dependencia	DANE – Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar la definición de procedimientos en los procesos de detección y análisis de requerimientos, diseño, producción, análisis y difusión de las operaciones estadísticas de la Dirección de Metodología y Producción Estadística, dentro de los estándares técnicos mundiales, de acuerdo con lineamientos internacionales y el sistema de gestión de calidad de información de la Entidad.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Programar la ejecución y control de las actividades de detección y análisis de requerimientos, diseño, producción, análisis y difusión de la(s) operación(es) estadística(s) asignada(s) del GIT de Infraestructura (IIOC, ECG, EC, CEED, FIVI, CHV, ELIC y demás relacionadas), de acuerdo con la información estratégica que requiere el país.

2. Proponer la ejecución de las variantes metodológicas de los productos de las operaciones asignadas, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

3. Evaluar la coherencia de la información consolidada de las operaciones asignadas por el GIT de Infraestructura, de acuerdo con la difusión de resultados acordes con la realidad nacional.

4. Elaborar la presentación de los resultados de las operaciones asignadas por del GIT de Infraestructura, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

5. Establecer lineamientos para el equipo logístico y de sistemas de las operaciones asignadas por el GIT de Infraestructura y dentro del alcance del área temática, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

6. Documentar la actualización de los procesos de diseño, producción, análisis y difusión de las operaciones asignadas por el GIT de Infraestructura, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad.

7. Presentar los informes relacionados con las operaciones estadísticas de la Dirección de Metodología y Producción Estadística, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

8. Determinar los parámetros de calidad estadística, internacionalmente aceptados y acogidos por la organización sobre los

cuales desarrollar la producción de información del DANE, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

9. Elaborar diagnósticos sobre el estado de las investigaciones del GIT de Infraestructura y suscribir planes para su mejoramiento, de acuerdo con lineamientos y metodologías.

10. Mantener interlocución con los grupos de trabajo que desarrollen cada temática del GIT de Infraestructura, teniendo en cuenta procedimientos

11. Programar la ejecución de los recursos asignados para llevar a cabo los proyectos del GIT de Infraestructura, de acuerdo con los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.
12. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática
2. Sistema de Gestión Documental
3. Redacción y proyección de documentos técnicos
4. Análisis de información económica
5. Diseño y formulación de indicadores
6. Estadística
7. Economía

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Ingeniería Civil y afines; Arquitectura; Matemáticas, Estadística y afines. . Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia

Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Ingeniería Civil y afines; Arquitectura; Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	18
Número de cargos	Quince (15) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar el desarrollo de programas y proyectos de la Dirección de Metodología y Producción Estadística, Económica, Social y de Precios en el marco de los compromisos misionales asumidos por la Entidad y de acuerdo con lineamientos internacionales y el sistema de gestión de calidad de información de la Entidad.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Liderar los procesos de formulación, diseño, organización, ejecución y control de la operación estadística asignada, de acuerdo con los lineamientos internacionales que garantizan la comparabilidad estadística.

2. Proponer herramientas teórico prácticas teniendo en cuenta los estándares nacionales e internacionales, y experiencias de otros países en la temática objeto de estudio.

3. Elaborar las especificaciones técnicas de los instrumentos de recolección de la operación estadística que le sea asignada, teniendo en cuenta lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

4. Orientar los procesos relacionados con el análisis de la información producida para la Encuesta de la operación estadística que le sea asignada, teniendo en cuenta la consistencia de la estadística.

5. Elaborar los boletines, documentos y cuadros de salida que divulgan la información de la operación estadística que le sea asignada, de acuerdo con requerimientos de calidad, oportunidad y periodicidad requerida.

6. Liderar los equipos de trabajo que participan en los procesos de actualización documental de la operación estadística asignada, de acuerdo con procedimientos.

7. Elaborar los documentos temáticos y su actualización, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

8. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Entidad, de acuerdo con lineamientos y metodologías.

9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Índices e indicadores.
2. Estadística.
3. Ofimática.
4. Sistema de Gestión de la Calidad.

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadística y afines; Economía; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Agronomía; Zootecnia; Administración; Biología, Microbiología y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Medicina Veterinaria; Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadística y afines; Economía; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Agronomía; Zootecnia; Administración; Biología, Microbiología y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Medicina Veterinaria; Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	18
Número de cargos	Quince (15) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar el desarrollo de programas y proyectos de la Dirección de Metodología y Producción Estadística, Económica, Social y de Precios en el marco de los compromisos misionales asumidos por la Entidad y de acuerdo con los lineamientos internacionales y el sistema de gestión de calidad de información de la Entidad.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Proponer proyectos orientados al desarrollo de herramientas de medición Estadística, teniendo en cuenta los estándares internacionales y experiencias de otros países en la materia.

2. Realizar diagnósticos sobre el estado de las investigaciones, de acuerdo con requerimientos técnicos y metodologías.

3. Proponer planes de mejora a las metodologías, herramientas y técnicas que se apliquen en el desarrollo de las investigaciones sobre la temática asignada, teniendo en cuenta las necesidades de información, la realidad económica del país y los lineamientos internacionales vigentes.

4. Identificar las necesidades institucionales de recursos para el desarrollo de proyectos de Metodología y Producción Estadística, Económica, Social y de Precios y otras temáticas relacionadas, de acuerdo con requerimientos.

5. Liderar los procesos de formulación, diseño, organización, ejecución y control de las Encuestas a cargo de la Dirección de Metodología y Producción Estadística, Económica, Social y de Precios, teniendo en cuenta requerimientos técnicos y metodologías.

6. Administrar la base documental de las encuestas y otras investigaciones Estadísticas relacionadas con la temática a cargo, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

7. Orientar los procesos relacionados con el análisis de información producida la Dirección de Metodología y Producción Estadística, Económica, Social y de Precios y otras temáticas relacionadas, teniendo en cuenta procedimientos.

8. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Entidad, de acuerdo con lineamientos y metodologías.

9. Preparar los informes respectivos, de acuerdo con los requerimientos técnicos y condiciones de calidad establecidas.

10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Economía.
2. Estadística.
3. Ofimática.
4. Sistema de Gestión de la Calidad.
5. Análisis de bases de datos.

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	18
Número de cargos	Quince (15) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar las etapas de diseño, producción y análisis de las diferentes estadísticas que sobre investigaciones ambientales produce el DANE, de acuerdo con lineamientos internacionales y el sistema de gestión de calidad de información de la Entidad.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Liderar cada una de las etapas de las investigaciones estadísticas ambientales, de acuerdo con los compromisos misionales y lineamientos internacionales que garantizan la comparabilidad estadística.

2. Definir los lineamientos para la producción y análisis de estadísticas de las temáticas de las investigaciones ambientales, de acuerdo con requerimientos técnicos y metodologías.

3. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de las investigaciones ambientales, teniendo en cuenta los niveles de calidad y oportunidad exigidos por la Entidad.

4. Desarrollar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas en el mejoramiento de la producción de información de estadísticas en las investigaciones ambientales, de acuerdo con requerimientos técnicos.

5. Mantener interlocución con organismos internacionales, gremios, investigadores, universidades y demás instancias que desarrollen la temática, de acuerdo con políticas y proyecciones estratégicas institucionales.

6. Participar en seminarios sobre estadísticas de las investigaciones ambientales, teniendo en cuenta lineamientos, procesos y procedimientos

7. Estudiar la aplicación de las normas internacionales y la legislación nacional relacionada con las investigaciones ambientales, dé acuerdo con las políticas y planes institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva	Actitud investigativa Capacidad Analítica

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	18
Número de cargos	Quince (15) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la asistencia especializada en los procesos de diseño, producción, análisis y difusión de la información de mercado laboral y otras temáticas relacionadas con la Gran Encuesta Integrada de Hogares para los nuevos departamentos, de acuerdo con lineamientos internacionales y el sistema de gestión de calidad de información de la Entidad.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Ejecutar el plan de actividades de la operación estadística, para el diseño y producción de la información de mercado laboral y otras temáticas relacionadas con la Gran Encuesta Integrada de Hogares en los departamentos, de acuerdo con lineamientos y procedimientos.

2. Hacer seguimiento a las actividades propuestas dentro de la investigación de mercado laboral y otras temáticas relacionadas con la Gran Encuesta Integrada de Hogares en los departamentos, de acuerdo con el plan establecido.

3. Proponer planes de mejora a las metodologías, herramientas y técnicas que se apliquen en el desarrollo de las investigaciones sobre la temática asignada, teniendo en cuenta las necesidades de información, la realidad económica del país y los lineamientos internacionales vigentes.

4. Participar en la formulación de proyectos y la elaboración de las propuestas técnico-económicas, de acuerdo con las necesidades de información y requerimientos técnicos.

5. Supervisar la producción de documentos a partir de los resultados de la operación estadística, de acuerdo con requerimientos de calidad y oportunidad establecidos.

6. Efectuar el análisis de consistencia y calidad estadística de los resultados de la investigación, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	18
Número de cargos	Quince (15) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar las etapas de diseño, producción y análisis de las diferentes estadísticas que produce el DANE, de acuerdo con lineamientos internacionales y el sistema de gestión de calidad de información de la Entidad.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Liderar las etapas de las investigaciones estadísticas, de acuerdo a los lineamientos internacionales que garantizan la comparabilidad estadística.

2. Definir los lineamientos de la secuencia lógica de la producción y análisis de estadísticas culturales, políticas y de desempeño institucional, los capítulos del formulario que le aplicarían a cada población o subpoblación, los flujos de la información, los tipos de pregunta, de acuerdo con requerimientos técnicos y metodologías.

3. Establecer los lineamientos de aceptación de la información primaria, niveles de confiabilidad esperados, especificaciones de validación y especificaciones para consistencia sobre las investigaciones culturales, políticas y de desempeño institucional, de acuerdo con los requerimientos de calidad de la investigación estadística

4. Participar en seminarios sobre estadísticas con organismos internacionales, gremios, investigadores, universidades y demás instancias que desarrollen la temática, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

5. Estudiar la aplicación de las normas internacionales y la legislación nacional relacionada con las encuestas, dé acuerdo con las políticas y planes institucionales.

6. Planear las actividades y el seguimiento y control a la encuesta de Consumo Cultural, Cultura Política y Encuestas de Desempeño Institucional Nacional y Departamental en el SPGI, SPI y SUIP, de acuerdo con los requerimientos de la Entidad.

7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Ingeniería Industrial y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	
ALTERNATIVA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Ingeniería Industrial y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	18
Número de cargos	Quince (15) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la asistencia especializada en los procesos de diseño, producción, análisis y difusión de la información de mercado laboral y otras temáticas relacionadas con la Gran Encuesta Integrada de Hogares, de acuerdo con lineamientos internacionales y el sistema de gestión de calidad de información de la Entidad.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Ejecutar el plan de actividades de la operación estadística, para el diseño y producción de la información de mercado laboral y otras temáticas relacionadas con la Gran Encuesta Integrada de Hogares, de acuerdo con su formulación y lineamientos internacionales actualizados

2. Hacer seguimiento a las actividades propuestas dentro de la investigación de mercado laboral y otras temáticas relacionadas con la Gran Encuesta Integrada de Hogares, de acuerdo con lineamientos y procedimientos.

3. Analizar resultados mensuales de la investigación y presentarlos ante los diferentes comités técnicos de la encuesta, teniendo en cuenta los compromisos misionales.

4. Participar en la formulación de proyectos y la elaboración de las propuestas técnico-económicas, de acuerdo con las necesidades de información y requerimientos técnicos.

5. Supervisar la producción de documentos a partir de los resultados de la operación estadística, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

6. Efectuar el análisis de consistencia y calidad estadística de los resultados de la investigación, acorde con los procedimientos establecidos por la entidad.

7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	
ALTERNATIVA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	18
Número de cargos	Quince (15) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar asistencia especializada a las etapas de diseño, producción, análisis y divulgación de las estadísticas que sobre educación formal produzca el DANE, de acuerdo con lineamientos internacionales y el sistema de gestión de calidad de información de la Entidad.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Ejecutar los proyectos relacionados con el diseño metodológico de estadísticas sobre educación formal, de acuerdo con las necesidades institucionales.

2. Realizar diagnósticos sobre el estado de las investigaciones, de acuerdo con requerimientos técnicos y metodologías.

3. Proponer planes de mejora a las metodologías, herramientas y técnicas que se apliquen en el desarrollo de las investigaciones sobre la temática asignada, teniendo en cuenta las necesidades de información, la realidad económica del país y los lineamientos internacionales vigentes.

4. Analizar los marcos metodológicos aplicados a nivel internacional relacionados con la temática de la investigación, teniendo en cuenta los requerimientos técnicos y metodológicos.

5. Participar en la formulación de proyectos y la elaboración de las propuestas técnico-económicas, de acuerdo con las necesidades de información y requerimientos técnicos.

6. Participar en la elaboración de las propuestas investigación, estandarización y armonización para la temática de educación formal de acuerdo al modelo de producción estadística y los desarrollos internos de la Entidad.

7. Identificar las necesidades institucionales de recursos para la elaboración y presentación de proyectos relacionados con la temática específica, de acuerdo con requerimientos.

8. Administrar la base documental de la investigación de educación formal para su adopción e implementación, acorde con los procedimientos establecidos por la entidad.

9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

4. Análisis de información económica y social.
5. Procesamiento de base de datos.

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	18
Número de cargos	Quince (15) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la asistencia técnica especializada en los procesos de diseño, producción, análisis y difusión del Índice de Precios al Consumidor, de acuerdo con lineamientos internacionales y el sistema de gestión de calidad de información de la Entidad.

IV. COMPETENCIAS FUNCINALES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Implementar el desarrollo de los procesos del diseño, producción, análisis y difusión estadística del Índice de Precios al Consumidor, de acuerdo con su formulación y lineamientos internacionales actualizados.

2. Calcular mensualmente el Índice de Precios al Consumidor, de acuerdo con la metodología de la investigación y los controles de verificaciones que esta función requiere.

3. Aplicar las mejoras técnicas en los componentes metodológico, operativo, tecnológico y muestral del IPC, de acurdo con los requerimientos técnicos.

4. Presentar los informes y productos requeridos por la investigación, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad, oportunidad y periodicidad requerida.

5. Proponer el tipo de insumos requeridos por el IPC, de acuerdo con requerimientos técnicos y metodológicos.

6. Validar las entregas de las diferentes áreas que permiten el desarrollo del índice, con base en los requerimientos técnicos.

7. Preparar las respuestas técnicas a las solicitudes de los usuarios internos y externos relacionados con el IPC, acorde con los procedimientos establecidos por la entidad.

8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática.
2. Sistema de Gestión Documental.
3. Redacción y proyección de documentos técnicos.
4. Análisis de información económica.
5. Procesamiento de bases de datos (SAS o R).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional	Actitud investigativa

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Capacidad Analítica
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	
ALTERNATIVA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	

Profesional Especializado Código **2028** Grado **17**
Total: 59 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	17
Número de cargos	Cincuenta y nueve (59) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular la ejecución de los procesos de diseño, producción, análisis y difusión de las Investigaciones ambientales, dentro de los estándares técnicos mundiales.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Implementar el diseño de las especificaciones de validación y consistencia de las investigaciones ambientales que se produzcan, de acuerdo con su formulación y lineamientos internacionales actualizados

2. Evaluar los procesos del diseño, producción, análisis y difusión estadística de los proyectos y/o investigaciones ambientales de la Dirección, de acuerdo con lineamientos internacionales y el sistema de gestión de la calidad.

3. Proponer la aplicación de las mejoras técnicas (metodológicas, operativas, tecnológicas) de las investigaciones a su cargo, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

4. Revisar el análisis de los informes y productos de la investigación estadística que se produzca en el área para su difusión de acuerdo con los requerimientos técnicos.

5. Construir los indicadores requeridos a partir de la información disponible, interna o externa en materia ambiental, de acuerdo con lineamientos internacionales y procesos y procedimientos de la Entidad.

6. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	17
Número de cargos	Cincuenta y nueve (59) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la asistencia técnica especializada en los procesos de diseño, producción, análisis y difusión del Índice de Precios del Productor de acuerdo con lineamientos internacionales y el sistema de gestión de calidad de información de la Entidad.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Implementar el desarrollo de los procesos de diseño, producción, análisis y difusión estadística del Índice de Precios del Productor, de acuerdo con su formulación y lineamientos internacionales actualizados
2. Calcular mensualmente el Índice de Precios al productor, de acuerdo con la metodología de la investigación y los controles de verificaciones que esta función requiere.
3. Proponer y aplicar las mejoras técnicas en los componentes metodológico, operativo, tecnológico y muestral del IPP, de acuerdo con los requerimientos técnicos.
4. Presentar los informes y productos requeridos por la investigación, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad, oportunidad y periodicidad requerida.
5. Proponer el tipo de insumos requeridos por el IPC, de acuerdo con requerimientos técnicos y metodológicos.
6. Validar las entregas de las diferentes áreas que permiten el desarrollo del índice, con base en los requerimientos técnicos.
7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática.
2. Sistema de Gestión Documental.
3. Redacción y proyección de documentos técnicos.
4. Análisis de información económica.
5. Procesamiento de bases de datos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

Trabajo en equipo Adaptación al cambio		
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	
ALTERNATIVA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	17
Número de cargos	Cincuenta y nueve (59) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los procesos de diseño, producción, análisis y difusión de las estadísticas, de acuerdo con lineamientos técnicos y el sistema de gestión de calidad de información de la Entidad.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Evaluar los instrumentos de recolección de la información, de acuerdo a los requerimientos establecidos para la producción estadística.

2. Analizar las especificaciones de validación y consistencia de la información estadística, acorde con lineamientos y condiciones de calidad requeridas.

3. Analizar las especificaciones de inconsistencias e imputación para el procesamiento de la información, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

4. Elaborar boletines y cuadros de salida que divulgan la información estadística, con los requerimientos de calidad y consistencia de la información estadística.

5. Revisar la calidad de la información contenida en los documentos que oficializan las estadísticas que produce el departamento, teniendo en cuenta la oportunidad y periodicidad requerida.

6. Elaborar conjuntamente con los equipos de trabajo, los documentos temáticos del Sistema Documental y su actualización, teniendo en cuenta los estándares técnicos establecidos en la Entidad.

7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

5. Diseño y formulación de indicadores.
6. Análisis de información económica.
7. Procesamiento de bases de datos.
8. Ofimática.
9. Sistema de Gestión de la Calidad.
10. Redacción y proyección de documentos técnicos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	
ALTERNATIVA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	17
Número de cargos	Cincuenta y nueve (59) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los procesos de diseño, producción, análisis y difusión de las estadísticas de exportaciones e importaciones, de acuerdo con lineamientos técnicos y el sistema de gestión de calidad de información de la Entidad.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Evaluar la metodología de las estadísticas de exportaciones e importaciones, en el marco de las recomendaciones internacionales, los estándares de calidad de la información y la comparabilidad internacional.

2. Elaborar los boletines y cuadros de salida que divulgan la información estadística de las exportaciones e importaciones , de acuerdo a los lineamientos de edición y publicación de documentos oficiales de la Entidad

3. Revisar la calidad de la información contenida en los documentos que oficializan las estadísticas de comercio exterior que produce el departamento, acorde con los estándares de calidad definidos en la Entidad.

4. Examinar los resultados de los índices de comercio exterior, de acuerdo a los procedimientos técnicos definidos en la Entidad

5. Elaborar conjuntamente con los equipos de trabajo, los documentos temáticos del Sistema Documental y su actualización, teniendo en cuenta las normas legales vigentes sobre la materia.

6. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de indicadores.
2. Análisis de información económica.
3. Procesamiento de bases de datos.
4. Ofimática.
5. Sistema de Gestión de la Calidad.
6. Redacción y proyección de documentos técnicos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

Adaptación al cambio		

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Profesional Especializado Código **2028** Grado **16**
Total: 33 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	16
Número de cargos	Treinta y tres (33) – Planta Global
Dependencia	DANE-Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la asistencia técnica de los procesos de revisión de consistencia, procesamiento, depuración, producción y análisis de información para producir boletines, cuadros, artículos, documentos y presentaciones divulgados por la Dirección de Metodología y Producción Estadística en materia económica y social y de precios de acuerdo con los compromisos misionales.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Implementar lineamientos metodológicos y temáticos para las investigaciones estadísticas en materia económica y social y de precios, acordes con los procedimientos establecidos por la entidad.

2. Elaborar cuadros estadísticos de salida de la información estadística de las encuestas en materia económica y social y de precios de acuerdo con requerimientos técnicos.

3. Revisar la calidad de la información contenida en los documentos que oficializan las estadísticas de las encuestas en materia económica y social y de precios, teniendo en cuenta los compromisos misionales.

4. Hacer seguimiento a la ejecución presupuestal de las investigaciones en materia económica y social y de precios que adelanta el DANE, teniendo en cuenta lineamientos y requerimientos de oportunidad y periodicidad establecidas.

5. Evaluar el complimiento de las actividades programadas por las investigaciones en materia económica y social y de precios que adelanta el DANE, de acuerdo con el plan.

6. Actualizar los proyectos e investigaciones en materia económica y social y de precios que se encuentran registrados en los sistemas de seguimiento del sector público, con base en requerimientos y metodologías.

7. Presentar los informes y productos requeridos por la investigación, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad, oportunidad y periodicidad requerida.

8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de indicadores.
2. Ofimática.

3. Sistema de Gestión de la Calidad.
4. Análisis de información económica y social.
5. Redacción y proyección de documentos técnicos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines;, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Biología, Microbiología y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines;, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Biología, Microbiología y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	16
Número de cargos	Treinta y tres (33) – Planta Global
Dependencia	DANE-Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la asistencia técnica de los procesos de revisión de consistencia, procesamiento, depuración, producción, crítica y análisis de la información, base de los boletines, cuadros, artículos, documentos y presentaciones que serán divulgados por la Dirección de Metodología y Producción Estadística, Económica, Social y de Precios, de acuerdo con los compromisos misionales.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Analizar la información de las encuestas sociales relacionadas con la sexualidad en niñas, niños y adolescentes y las asociadas a victimización, para la divulgación Estadística, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección de Metodología y Producción Estadística.
2. Participar en los procesos de generación, validación y procesamiento de productos y divulgación de resultados de las investigaciones que produce la Dirección de Metodología y Producción Estadística, de acuerdo con lineamientos y condiciones de oportunidad, calidad y periodicidad requerida.
3. Participar en la consolidación y elaboración de productos tales como, artículos, cuadros informes, boletines, documentos y presentaciones entre otras, de acuerdo con requerimientos de información de las investigaciones para clientes internos y externos.
4. Realizar el análisis de los resultados mediante los informes y presentaciones de contexto, de acuerdo con los requerimientos técnicos.
5. Realizar estudios e investigaciones tendientes a la actualización constante de cuestionarios, metodologías y manuales, de acuerdo con requerimientos técnicos.
6. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Economía.
2. Estadística.
3. Ofimática.
4. Sistema de Gestión de la Calidad.
5. Diseño de encuestas.
6. Redacción y proyección de documentos técnicos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva	Actitud investigativa Capacidad Analítica

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; Sociología, Trabajo Social y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; Sociología, Trabajo Social y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	16
Número de cargos	Treinta y tres (33) – Planta Global
Dependencia	DANE-Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los procesos de revisión y análisis de los productos para difusión de las investigaciones estadísticas que tienen un carácter económico, teniendo en cuenta los compromisos misionales.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Evaluar el proceso de elaboración de los productos para la difusión estadística de las investigaciones básicas que tienen carácter económico, entre ellas industria, comercio interior y exterior, servicios, agropecuarios, construcción y precios, teniendo en cuenta requerimientos técnicos.

2. Incorporar las variantes para difusión de las investigaciones básicas que tienen carácter económico como industria, comercio interior y exterior, servicios, agropecuarios, construcción y precios, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad establecidas.

3. Asegurar la oportunidad y calidad de los productos de las investigaciones básicas que tienen carácter económico, para su difusión, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

4. Validar los productos entregados para difusión por las diferentes áreas de las investigaciones básicas que tienen carácter económico, entre ellas industria, comercio interior y exterior, servicios, agropecuarios, construcción y precios, teniendo en cuenta lineamientos y procedimientos.

5. Participar en la consolidación y elaboración de productos de las investigaciones para atender los requerimientos de información de los clientes internos y externos, de acuerdo con requerimientos técnicos.

6. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática.
2. Sistema de Gestión de la Calidad.
3. Análisis de información económica.
4. Procesamiento de bases de datos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos	Actitud investigativa Capacidad Analítica

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	
ALTERNATIVA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	16
Número de cargos	Treinta y tres (33) – Planta Global
Dependencia	DANE-Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los procesos relacionados con el diseño, producción, análisis y divulgación de las temáticas relacionadas con la Encuesta de Calidad de Vida y otras operaciones estadísticas de temática social, teniendo en cuenta los compromisos misionales.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Ejecutar el plan de actividades de las la operaciones estadísticas, para el diseño y producción de la información de la Encuesta de Calidad de Vida y otras operaciones estadísticas de temática social, de acuerdo con las necesidades institucionales.

2. Analizar la coherencia y consistencia de la información obtenida en las operaciones estadísticas designadas de acuerdo con los requerimientos técnicos de la investigación.

3. Proponer mejoras y planes de mejoramiento a la operación dentro de la investigación estadística, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

4. Revisar la calidad de la información contenida en los productos de divulgación de resultados de las investigaciones designadas por la Dirección Técnica, teniendo en cuenta los requerimientos técnicos y condiciones de calidad establecidas.

5. Supervisar la producción de documentos técnicos para el diseño, producción, análisis y difusión de los resultados de las operaciones estadísticas de la temática social, teniendo en cuenta las condiciones de calidad, oportunidad y periodicidad requerida.

6. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica

Trabajo en equipo Adaptación al cambio		
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	
ALTERNATIVA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	16
Número de cargos	Treinta y tres (33) – Planta Global
Dependencia	DANE-Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar los procesos relacionados con el diseño, producción, análisis y divulgación de la información de la temática de servicios, teniendo en cuenta los compromisos misionales.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Hacer seguimiento a la ejecución de las actividades propuestas dentro de las investigaciones de la temática de servicios, de acuerdo con las necesidades institucionales.

2. Elaborar planes de mejoramiento dentro de las investigaciones estadísticas de servicios, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

3. Incorporar las variantes que permitan mantener el nivel de calidad de los productos para difusión de las investigaciones de la temática de servicios, acorde con los procedimientos establecidos por la entidad.

4. Realizar la difusión de las investigaciones de la temática de servicios, de acuerdo con requerimientos de calidad y oportunidad requeridos.

5. Participar en la consolidación y elaboración de productos de las investigaciones para atender los requerimientos de información de los clientes internos y externos, de acuerdo con requerimientos técnicos.

6. Elaborar conjuntamente con los equipos de trabajo, los documentos temáticos del Sistema Documental y su actualización, de acuerdo con las normas que regulan la materia.

7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de indicadores.
2. Análisis de información económica.
3. Procesamiento de bases de datos.
4. Ofimática.
5. Sistema de Gestión de la Calidad.
6. Redacción y proyección de documentos técnicos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional	Actitud investigativa

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	16
Número de cargos	Treinta y tres (33) – Planta Global
Dependencia	DANE-Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los procesos relacionados con el diseño, producción, análisis y divulgación de la información de la operación estadística de la temática asignada, de acuerdo con los compromisos misionales.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Definir los diferentes tipos de cuadros estadísticos de salida, los indicadores que se pueden obtener de los resultados y otro tipo de información base de análisis estadística, de acuerdo con requerimientos técnicos.

2. Determinar el método de imputación más apropiado para cada tipo de variable y las metodologías técnicas diseñadas para las operaciones estadísticas asignadas, con base en requerimientos técnicos.

3. Revisar la calidad de la información contenida en los documentos que oficializan las estadísticas, de acuerdo con las condiciones de calidad establecidas.

4. Elaborar conjuntamente con los equipos de trabajo, los documentos temáticos del Sistema Documental y su actualización, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

5. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	16
Número de cargos	Treinta y tres (33) – Planta Global
Dependencia	DANE-Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la asistencia técnica de los procesos de revisión de consistencia, procesamiento, depuración, producción, crítica y análisis de la información base para la producción de boletines, cuadros, artículos, documentos y presentaciones que serán divulgados por la Dirección de Metodología y Producción Estadística, Económica, Social y de Precios, de acuerdo con los compromisos misionales.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Ejecutar los procesos de depuración de la información de ingresos de la Gran Encuesta Integrada a Hogares GEIH para la generación de las estadísticas de pobreza monetaria y distribución de ingreso, de acuerdo con requerimientos técnicos.

2. Participar en los procesos de generación y validación de productos y divulgación de resultados de la investigación sobre pobreza monetaria y distribución de ingreso que produce la Dirección Técnica, con base en lineamientos y procedimientos.

3. Participar en la consolidación y elaboración de productos para la atención de los requerimientos de información sobre pobreza monetaria y distribución de ingreso requeridos por los clientes internos y externos, teniendo en cuenta las condiciones de calidad establecidas.

4. Realizar el soporte técnico mediante los informes y presentaciones de contexto de los resultados, de acuerdo con las condiciones de calidad, oportunidad y periodicidad requerida.

5. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Economía.
2. Estadística.
3. Ofimática (paquetes estadísticos como SAS y STATA).
4. Sistema de Gestión de la Calidad.
5. Redacción y proyección de documentos técnicos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

Adaptación al cambio		

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico conocimiento en Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico conocimiento en Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	16
Número de cargos	Treinta y tres (33) – Planta Global
Dependencia	DANE-Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución de los procesos relacionados con el diseño, producción, análisis y difusión de la información de la Muestra Mensual Manufacturera, Muestra Trimestral Manufacturera Regional y la Encuesta Anual Manufacturera, de acuerdo con los compromisos misionales.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Definir los diferentes tipos de cuadros estadísticos de salida, indicadores que se pueden obtener de los resultados y otro tipo de información para análisis estadísticos, de acuerdo con requerimientos técnicos.

2. Definir el método de imputación más apropiado para cada tipo de variable, teniendo en cuenta las metodologías técnicas diseñadas.

3. Aprobar la calidad de la información contenida en los documentos que oficializan las estadísticas mensuales, trimestrales y anuales de la industria manufacturera, teniendo en cuenta requerimientos de calidad establecidos.

4. Elaborar conjuntamente con los equipos de trabajo, los documentos temáticos del Sistema Documental y su actualización, aplicando las normas que regulan la materia, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.

5. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de indicadores.
2. Análisis de información económica.
3. Procesamiento de bases de datos.
4. Ofimática.
5. Sistema de Gestión de la Calidad.
6. Redacción y proyección de documentos técnicos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	16
Número de cargos	Treinta y tres (33) – Planta Global
Dependencia	DANE-Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los procesos de revisión a partir de las pruebas, monitoreo y auditoría de calidad realizadas a los operativos de recolección de datos de las investigaciones que produce la Dirección de Metodología y Producción Estadística, Económica, Social y de Precios, de acuerdo con los compromisos misionales.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Diseñar soportado en la tecnología la aplicación de pruebas según tipo y de acuerdo con las especificaciones de calidad de las investigaciones asignadas.

2. Verificar mediante la auditoría de datos el cumplimiento de los estándares de calidad y la integridad de las bases de datos definidos en cada uno de las operaciones Estadísticas, con base en los procesos de chequeo de la información.

3. Realizar para cada operativo, los indicadores de la fase pre operativa y el proceso de transmisión y consolidación de base de datos central, teniendo en cuenta las condiciones de calidad, oportunidad y periodicidad requeridas.

4. Tramitar los documentos requeridos respecto a la ejecución de los procesos de calidad de las investigaciones asignadas, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

5. Realizar estudios e investigaciones orientadas al cumplimiento de la misión, propósitos y objetivos institucionales que le asigne la Dirección Técnica, teniendo en cuenta los compromisos misionales y los lineamientos técnicos.

6. Preparar los informes respectivos, teniendo en cuenta requerimientos técnicos y condiciones de calidad establecidos por la Entidad.

7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	16
Número de cargos	Treinta y tres (33) – Planta Global
Dependencia	DANE-Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los procesos de revisión y análisis de los productos para difusión de las investigaciones estadísticas que tienen un carácter social, de acuerdo con los compromisos misionales.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Evaluar el proceso de elaboración de los productos para difusión estadística de las investigaciones básicas que tienen carácter social, entre ellas Encuesta Calidad de Vida ECV, Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos ENIG, Encuestas Sobre Desempeño Institucional, Cultura Política, Victimización Escolar, de acuerdo con requerimientos de calidad establecidos.

2. Incorporar variantes que permitan mantener el nivel de calidad de los productos, para difusión de las investigaciones básicas que tienen carácter social, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

3. Asegurar la oportunidad y calidad de los productos de las investigaciones básicas que tienen carácter social, para su difusión, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

4. Validar los productos para difusión entregados por las diferentes áreas de las investigaciones básicas que tienen carácter social, de acuerdo con procesos y procedimientos.

5. Participar en la consolidación y elaboración de productos de acuerdo con requerimientos de información de las investigaciones para los clientes internos y externos.

6. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estadística.
2. Economía.
3. Ofimática.
4. Sistema de Gestión de la Calidad.
5. Redacción y proyección de documentos técnicos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos	Actitud investigativa Capacidad Analítica

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	16
Número de cargos	Treinta y tres (33) – Planta Global
Dependencia	DANE-Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la asistencia técnica de los procesos de revisión de consistencia, procesamiento, depuración, producción, crítica y análisis de la información, para la producción de boletines, cuadros, artículos, documentos y presentaciones que serán divulgados por la Dirección de Metodología y Producción Estadística, Económica, Social y de Precios, de acuerdo con los compromisos misionales.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Analizar la información de mercados de los insumos y factores asociados a la producción agrícola y pecuaria, para la divulgación Estadística, de acuerdo con los lineamientos del coordinador temático, en relación con los artículos, cuadros informes, boletines, documentos y presentaciones entre otras.

2. Incorporar las variantes necesarias para el monitoreo de la representatividad de la información mediante el seguimiento, la producción de la implementación de ajustes o mejoras a las muestras de las investigaciones agropecuarias, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

3. Verificar los productos para difusión del componente de insumos y factores asociados a la producción agropecuaria del Sistema de Información de Precios y Abastecimiento del Sector Agropecuario – SIPSA, teniendo en cuenta requerimientos de calidad y oportunidad.

4. Participar en los procesos de generación y validación de productos y divulgación de resultados de las investigaciones agropecuarias que produce la Dirección de Metodología y Producción Estadística, Económica, Social y de Precios, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

5. Participar en la consolidación y elaboración de los productos de las investigaciones agropecuarias, teniendo en cuenta las necesidades de información de los clientes internos y externos.

6. Realizar diagnósticos sobre el estado de las investigaciones agropecuarias, de acuerdo con requerimientos técnicos y metodologías.

7. Proponer planes de mejora a las metodologías, herramientas y técnicas que se apliquen en el desarrollo de las investigaciones sobre la temática asignada, teniendo en cuenta las necesidades de información, la realidad económica del país y los lineamientos internacionales vigentes.

10. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Entidad, de acuerdo con lineamientos y metodologías.

11. Preparar los informes respectivos, de acuerdo con los requerimientos técnicos y condiciones de calidad establecidas.

12. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Economía.
2. Estadística.
3. Ofimática.
4. Sistema de Gestión de la Calidad.
5. Redacción y proyección de documentos técnicos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Título Administración; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines;, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Zootecnia. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines;, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Zootecnia. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	DANE Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar los procesos detección de requerimientos, diseño, producción, análisis, y difusión de deflactores para las operaciones estadísticas, que requieran medidas de precios y volumen, en cumplimiento de la misión institucional.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Programar y llevar a cabo las actividades de detección y análisis de requerimientos y necesidades de deflactores de las diferentes operaciones estadísticas que requieran medidas de precios y volúmenes. de acuerdo con los lineamientos de la Dirección Técnica.

2. Diseñar los deflactores que respondan a las necesidades de las operaciones estadísticas basado en el marco teórico y en las recomendaciones internacionales sobre números índices, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

3. Realizar el cálculo de los deflactores y evaluar su consistencia y aplicabilidad en las operaciones estadísticas para garantizar la respuesta a los requerimientos, acorde con las disposiciones normativas que le sean aplicables y con la oportunidad y periodicidad requerida.

4. Participar en la implementación de los deflactores propuestos en las operaciones, de acuerdo con los requerimientos técnicos

5. Elaborar y actualizar la documentación que soporte la metodología y técnicas utilizadas en el diseño y elaboración de deflactores conforme a la reglamentación de gestión documental, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

6. Participar en las reuniones técnicas y los equipos de trabajo de la investigación asignada, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Diseño y formulación de indicadores. 2. Sistema de gestión de calidad 3. Ofimática. 4. Estadística. 5. Análisis de información económica. 6. Procesamiento de base datos.	

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en; Economía, Matemáticas, Estadística, Educación e Ingeniería Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en; Economía, Matemáticas, Estadística, Educación y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Controlar la ejecución de los procesos de revisión, divulgación y análisis de los productos de las investigaciones de las operaciones relacionadas con índices de precios y costos, de acuerdo con los lineamientos internacionales y el sistema de gestión de calidad de información de la entidad.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Elaborar los documentos y productos de divulgación de los índices de precios y costos a cargo, de acuerdo con los estándares de calidad y oportunidad establecidos.

2. Analizar la información de las variaciones de precios, los lineamientos metodológicos adoptados por cada uno de los índices de precios y costos a cargo, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección de Metodología y Producción Estadística.

3. Proyectar los lineamientos metodológicos de los equipos de logística y de sistemas de desarrollo de la producción y análisis de información de los índices de precios asignados, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección de Metodología y Producción Estadística.

4. Analizar los informes y productos requeridos por las investigaciones a cargo, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

5. Informar el desarrollo de las propuestas de mejoras técnicas de los componentes metodológicos, operativos y tecnológicos de los índices a cargo, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

6. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines; Economía, administración. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	
ALTERNATIVA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines; Economía, administración. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Controlar la ejecución de los procesos de diseño, revisión y análisis de los productos que permitan la divulgación de los índices de precios de la propiedad inmobiliaria, de acuerdo con los lineamientos internacionales y el sistema de gestión de calidad de información de la entidad.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Desarrollar la presentación de las propuestas de actualización de las herramientas econométricas requeridas para el cálculo de los índices de precios de la propiedad inmobiliaria, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

2. Elaborar los documentos y productos de divulgación de los índices de precios a cargo, de acuerdo con los estándares de calidad y oportunidad establecidos.

3. Analizar la información de las variaciones de precios los lineamientos metodológicos adoptados por cada uno de los índices de precios y costos a cargo, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

4. Proponer el tipo de insumos requeridos por los índices de precios de la propiedad inmobiliaria y validar las entregas de las diferentes áreas internas y la información de registros administrativos necesarios para la implementación y cálculo de los índices a cargo, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

5. Preparar el análisis de los informes y productos requeridos por las investigaciones a cargo, de acuerdo con requerimientos de calidad y oportunidad establecidos.

6. Presentar el desarrollo de las propuestas de mejoras técnicas para los componentes metodológicos, operativos y tecnológicos de los índices a cargo, de acuerdo con requerimientos de calidad y oportunidad establecidos.

7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Análisis de información económica
2. Procesamiento de bases de datos
3. Econometría
4. Ofimática

Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	
ALTERNATIVA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la ejecución de los procesos de diseño, revisión y análisis de los productos que permitan la transmisión de información del Programa de Paridad de Poder Adquisitivo PPA, de acuerdo con los lineamientos internacionales y el sistema de gestión de calidad de información de la entidad,

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Implementar el desarrollo de los procesos del diseño, producción, análisis y difusión estadística del Programa de Paridad del Poder Adquisitivo PPA, de acuerdo con los lineamientos internacionales actualizados.

2. Proponer la aplicación de las mejoras técnicas en los componentes metodológico, operativo, tecnológico y muestral en el programa PPA, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

3. Presentar los informes y productos requeridos por el PPA, teniendo en cuenta lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.

4. Desarrollar el tipo de insumos requeridos por el PPA , las entregas de las diferentes áreas e instituciones, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

5. Elaborar los documentos y productos de divulgación del programa PPA, de acuerdo con los estándares de calidad y oportunidad establecidos.

6. Elaborar las respuestas a los usuarios internos y externos relacionados con el PPA, tanto en español como en inglés (o idioma oficialmente aceptado por OECD), de acuerdo con los estándares de calidad y oportunidad establecidos.

7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Análisis de información económica 2. Procesamiento de bases de datos 3. Econometría 4. Ofimática 5. Sistema de Gestión de la Calidad Idioma ingles a nivel C1 (según marco común europeo)		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	
ALTERNATIVA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar los procedimientos en los procesos de detección y análisis de requerimientos, diseño, producción, análisis y difusión de las operaciones estadísticas de la Dirección de Metodología y Producción Estadística, de acuerdo con los estándares técnicos mundiales.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Ejecutar las actividades de detección y análisis de requerimientos, diseño, producción, análisis y difusión de las operaciones estadísticas asignadas por el GIT de Infraestructura (IIOC, ECG, EC, CEED, FIVI, CHV, ELIC y demás relacionadas), de acuerdo con los requerimientos de información estratégica que requiere el país.

2. Proponer la ejecución de las variantes metodológicas que permitan mantener el nivel de calidad de los productos de las operaciones asignadas del GIT de Infraestructura, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

3. Evaluar la coherencia interna de la información consolidada de las operaciones asignadas del GIT de Infraestructura, que permitan difundir resultados, de acuerdo con la realidad nacional.

4. Contextualizar la presentación y sustentación de los resultados de las operaciones asignadas del GIT de Infraestructura, de acuerdo con la periodicidad de difusión.

5. Establecer lineamientos para el equipo logístico y de sistemas, acordes con el objetivo de las operaciones asignadas del GIT de Infraestructura dentro del área temática, de acuerdo con los procesos y procedimientos de la entidad.

6. Documentar la actualización de los procesos de diseño, producción, análisis y difusión de las operaciones asignadas del GIT de Infraestructura, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

7. Presentar los informes y productos requeridos por la Dirección Técnica, de acuerdo con los estándares de calidad y oportunidad establecidos.

8. Determinar los parámetros de calidad estadística, internacionalmente aceptados y acogidos por la organización, sobre los cuales desarrollar la producción de información del DANE, de acuerdo con el sistema de Gestión de calidad.

9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de indicadores
2. Estadística
3. Economía
4. Ofimática (paquetes estadísticos SAS y STATA)
5. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Arquitectura; Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Arquitectura; Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	DANE – Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Definir la ejecución de los procesos de diseño, producción, análisis y divulgación de las operaciones estadísticas, enmarcados en el aseguramiento de la calidad de información estadística.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Interpretar las bases de datos procesada con la información resultante de la operación estadística, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

2. Participar en el análisis estadístico de los resultados de la operación estadística, teniendo en cuenta las especificaciones de calidad y consistencia técnica.

3. Colaborar en la producción de documentos con la información recogida por la operación estadística, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

4. Ajustar los documentos metodológicos para la producción, análisis y difusión de las operaciones estadísticas, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

5. Consolidar el análisis y la actualización de información de las operaciones estadísticas, según los lineamientos del coordinador y del equipo de trabajo.

6. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estándares estadísticos
2. Proceso estadístico
3. Ofimática
4. Metodología de la investigación
5. Diseño y formulación de indicadores
6. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración, Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el cálculo y análisis estadístico relacionado con las investigaciones asociadas a la Encuesta Mensual de Servicios, enmarcados en los lineamientos internacionales, así como en el aseguramiento de la calidad de la información estadística y de los compromisos misionales.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Conformar los marcos muéstrales de la operación estadística de las encuestas relacionadas con la Encuesta Mensual de Servicios, según los requerimientos técnicos.

2. Validar los indicadores estadísticos de las encuestas relacionadas con la Encuesta Mensual de Servicios, de acuerdo con las metodologías y técnicas estadísticas adoptadas por la Entidad.

3. Desarrollar diseños muéstrales para selección y mantenimiento periódico de las muestras de la operación estadística asignada para cada dominio de estudio, de acuerdo con las exigencias técnicas definidas para la operación estadística.

4. Calcular los indicadores y las pruebas estadísticas requeridas para las principales variables de análisis de la investigación, aplicando los requerimientos técnicos establecidos en la investigación para las operaciones estadísticas asignadas.

5. Elaborar el informe estadístico para el análisis de resultados, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas exigidas dentro de la investigación estadística.

6. Participar en las reuniones técnicas y los equipos de trabajo de la investigación asignada, cuando sea convocado o delegado, de acuerdo con lineamientos y procedimientos.

7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de indicadores.
2. Ofimática.
3. Sistema de Gestión de la Calidad.
4. Estadística.
5. Redacción y proyección de documentos técnicos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadística y afines; Educación. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadística y afines; Educación. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el cálculo y análisis estadístico relacionado con las investigaciones asociadas al Sector Ambiental, de acuerdo con lineamientos internacionales y el sistema de gestión de calidad de información de la entidad.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Conformar los marcos muéstrales de la operación estadística de las encuestas relacionadas con el Sector Ambiental, según los requerimientos técnicos de la operación estadística.

2. Validar los indicadores estadísticos de las encuestas relacionadas con el Sector Ambiental, de acuerdo con las metodologías y técnicas estadísticas adoptadas por la Entidad.

3. Desarrollar diseños muéstrales para la selección y mantenimiento periódico de las muestras de las operaciones estadísticas asignadas para cada dominio de estudio, de acuerdo con las exigencias técnicas definidas para la operación estadística.

4. Calcular los indicadores, pruebas y modelos estadísticos requeridos para las principales variables de análisis de la investigación, aplicando los requerimientos técnicos establecidos por la entidad para las operaciones estadísticas asignadas.

5. Elaborar el informe estadístico para el análisis de resultados, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas exigidas dentro de la investigación estadística.

6. Participar en las reuniones técnicas y los equipos de trabajo de la investigación asignada, cuando sea convocado o delgado, de acuerdo con lineamientos y procedimientos.

7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de indicadores.
2. Ofimática.
3. Sistema de Gestión de la Calidad.
4. Redacción y proyección de documentos técnicos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos	Actitud investigativa Capacidad Analítica

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	
ALTERNATIVA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el cálculo y análisis estadístico relacionado con las investigaciones asociadas a la Dirección de Metodología y Producción Estadística, de acuerdo con lineamientos internacionales y el sistema de gestión de calidad de información de la entidad.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Conformar los marcos muéstrales de la operación Estadística de las investigaciones asignadas, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

2. Validar los indicadores de cobertura Estadística de la muestra de las investigaciones asignadas, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.

3. Seleccionar las muestras de la operación Estadística asignada para cada dominio de estudio, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

4. Realizar las pruebas de significancia estadística requeridas para las principales variables de análisis de la investigación, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas exigidas dentro de la investigación estadística.

5. Apoyar la elaboración del informe estadístico para el análisis de resultados; teniendo en cuenta las especificaciones técnicas exigidas dentro de la investigación estadística.

6. Participar en las reuniones técnicas y los equipos de trabajo de la investigación asignada, cuando sea convocado o delegado, de acuerdo con lineamientos y procedimientos.

7. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Entidad, de acuerdo con lineamientos y metodologías.

8. Preparar los informes respectivos, de acuerdo con los requerimientos técnicos y condiciones de calidad establecidas

9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de indicadores
2. Ofimática.
3. Estadística.
4. Sistema de Gestión de la Calidad.
5. Redacción y proyección de documentos técnicos.

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Educación; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Educación; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en los procesos de diseño, producción, análisis y difusión de la Encuesta Anual de Servicios, de acuerdo con lineamientos internacionales y el sistema de gestión de calidad de información de la entidad.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Elaborar los cuadros estadísticos de salida, así como los indicadores que se pueden obtener de los resultados y otro tipo de información estadística, acorde a los requerimientos del proceso de análisis de consistencia económica de la información de la Encuesta Anual de Servicios.

2. Conceptuar sobre los resultados de la encuesta, contrastando con la evolución de otras variables y con hechos de coyuntura sectorial, con base a las exigencias técnicas y metodología diseñada en la Dirección técnica.

3. Interpretar los resultados obtenidos a la luz del informe de consistencia de la información primaria, de acuerdo con las exigencias técnicas y de calidad de la investigación estadística.

4. Documentar los resultados en el contexto de las investigaciones, de acuerdo con las exigencias técnicas y de calidad de la investigación estadística.

5. Preparar los documentos requeridos en la divulgación de resultados e informes, conforme a la ejecución de actividades secuenciales que garantizan la calidad de la información presentada al país.

6. Revisar la calidad de la información contenida en los documentos que oficializan las estadísticas anuales de servicios, de acuerdo con los estándares definidos en la Entidad.

7. Elaborar junto con los equipos de trabajo, los documentos temáticos del Sistema Documental y su actualización, conforme a las normas que reglamentan la materia.

8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de indicadores.
2. Análisis de información económica.
3. Procesamiento de bases de datos.
4. Ofimática.
5. Sistema de Gestión de la Calidad.
6. Redacción y proyección de documentos técnicos.

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar asistencia técnica especializada en los procesos de diseño, producción, análisis y difusión de la información de las operaciones estadísticas, de acuerdo con los compromisos misionales.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Evaluar los lineamientos metodológicos de la información de la operación estadística, conforme a los requerimientos de los procesos de producción y análisis estadístico.

2. Elaborar los boletines y cuadros de salida que divulgan la información estadística, de acuerdo con la programación de actividades secuenciales y a la calidad de la información que demanda el país.

3. Evaluar las especificaciones de validación y consistencia para el formulario de captura, de acuerdo con los procedimientos técnicos establecidos en la Dirección Técnica.

4. Revisar la calidad de la información contenida en los documentos que oficializan las estadísticas, de acuerdo con las especificaciones técnicas definidas para cada operación estadística.

5. Elaborar conjuntamente con los equipos de trabajo, los documentos temáticos del Sistema Documental y su actualización, conforme a las normas que reglamentan la materia.

6. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de indicadores.
2. Análisis de información económica.
3. Procesamiento de bases de datos.
4. Ofimática.
5. Sistema de Gestión de la Calidad.
6. Redacción y proyección de documentos técnicos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica

Trabajo en equipo Adaptación al cambio		
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	
ALTERNATIVA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar asistencia técnica especializada en los procesos de diseño, producción, análisis y difusión de la información de las operaciones estadísticas, de acuerdo con los compromisos misionales.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Evaluar los lineamientos metodológicos de la información de la operación estadística, conforme a los requerimientos de los procesos de producción y análisis estadístico.

2. Elaborar los boletines y cuadros de salida que divulgan la información estadística, de acuerdo con la programación de actividades secuenciales y a la calidad de la información que demanda el país.

3. Evaluar las especificaciones de validación y consistencia para el formulario de captura, de acuerdo con los procedimientos técnicos establecidos en la Dirección Técnica.

4. Revisar la calidad de la información contenida en los documentos que oficializan las estadísticas, de acuerdo con las especificaciones técnicas definidas para cada operación estadística.

5. Elaborar conjuntamente con los equipos de trabajo, los documentos temáticos del Sistema Documental y su actualización, conforme a las normas que reglamentan la materia.

6. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de indicadores.
2. Análisis de información económica.
3. Procesamiento de bases de datos.
4. Ofimática.
5. Sistema de Gestión de la Calidad.
6. Redacción y proyección de documentos técnicos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica

Trabajo en equipo Adaptación al cambio		
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	
ALTERNATIVA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía o Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el cálculo y análisis estadístico de las investigaciones asociadas a los Objetivos de Desarrollo del Milenio; Encuesta de Calidad de Vida y Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos, de acuerdo con lineamientos internacionales y el sistema de gestión de calidad de información de la entidad.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Conformar los marcos muéstrales de la operación estadística de las encuestas asociadas a los Objetivos de Desarrollo del Milenio, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

2. Validar los indicadores de cobertura estadística de la muestra de las investigaciones asociadas a los Objetivos de Desarrollo del Milenio, con base en las metodologías y técnicas estadísticas adoptadas por la Entidad.

3. Seleccionar la muestra de la operación estadística asignada para cada dominio de estudio, de acuerdo con las exigencias técnicas definidas para la operación estadística.

4. Calcular los indicadores y pruebas estadísticas requeridas para las principales variables de análisis de la investigación, acorde con los procedimientos establecidos por la dependencia.

5. Elaborar el informe estadístico para el análisis de resultados., teniendo en cuenta las especificaciones técnicas exigidas dentro de la investigación estadística, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

6. Participar en las reuniones técnicas y los equipos de trabajo de la investigación asignada, cunado sea convocado o designado, de acuerdo con lineamientos y procedimientos.

7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de indicadores.
2. Ofimática.
3. Sistema de Gestión de la Calidad.
4. Redacción y proyección de documentos técnicos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva	Actitud investigativa Capacidad Analítica

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el cálculo y análisis estadístico relacionado con la Gran Encuesta Integrada de Hogares, de acuerdo con lineamientos internacionales y el sistema de gestión de calidad de información de la entidad.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Conformar los marcos muéstrales de la operación estadística de las encuestas relacionadas con la Gran Encuesta Integrada de Hogares, teniendo en cuenta requerimientos técnicos de la operación estadística.

2. Validar los indicadores de cobertura estadística de la muestra de las encuestas relacionadas con la Gran Encuesta Integrada de Hogares, aplicando las metodologías y técnicas estadísticas adoptadas por la Entidad.

3. Seleccionar la muestra de la operación estadística asignada para cada dominio de estudio, de acuerdo con las exigencias técnicas definidas para la operación estadística.

4. Calcular los indicadores y pruebas estadísticas requeridas para las principales variables de análisis de la investigación, aplicando los requerimientos técnicos establecidos en la investigación para las operaciones estadísticas.

5. Elaborar el informe estadístico para el análisis de resultados, aplicando las metodologías y técnicas estadísticas adoptadas por la Entidad.

6. Participar en las reuniones técnicas con los equipos de trabajo de la investigación asignada, cuando sea convocado o designado, de acuerdo con lineamientos y procedimientos.

7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de indicadores.
2. Ofimática.
3. Sistema de Gestión de la Calidad.
4. Redacción y proyección de documentos técnicos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos	Actitud investigativa Capacidad Analítica

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	
ALTERNATIVA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en los procesos de diseño, producción, análisis y difusión de la Muestra Trimestral de Servicios, de acuerdo con los compromisos misionales.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Elaborar los cuadros estadísticos de salida de resultados, así como los indicadores que se pueden obtener y otro tipo de información para análisis estadísticos, acorde a los requerimientos del proceso de análisis de consistencia económica de la información estadística.

2. Conceptuar sobre los resultados, contrastando con la evolución de otras variables y con hechos de coyuntura sectorial a la luz del informe de consistencia de la información primaria.

3. Elaborar los documentos de divulgación de resultados e informes requeridos, conforme a la ejecución de actividades secuenciales que garantizan la calidad de la información presentada al país.

4. Revisar la calidad de la información contenida en los documentos que oficializan las estadísticas de la Muestra Trimestral de Servicios, atendiendo el marco del proceso de producción y análisis de consistencia.

5. Elaborar conjuntamente con los equipos de trabajo, los documentos temáticos del Sistema Documental a actualización, conforme a las normas que reglamentan la materia.

6. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de indicadores.
2. Análisis de información económica.
3. Procesamiento de bases de datos.
4. Ofimática.
5. Sistema de Gestión de la Calidad.
6. Redacción y proyección de documentos técnicos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos	Actitud investigativa Capacidad Analítica

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines; Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	
ALTERNATIVA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines; Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los procesos de diseño, producción, análisis y difusión de la Encuesta Anual Manufacturera, de acuerdo con los compromisos misionales.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Elaborar los cuadros estadísticos de salida de resultados, de los indicadores obtenidos y otro de tipo de información objeto de análisis estadísticos, teniendo en cuenta los requerimientos del proceso de análisis de consistencia económica de la información estadística.

2. Conceptuar sobre los resultados, contrastando con la evolución de otras variables y con hechos de coyuntura sectorial, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

3. Analizar los resultados a la luz del informe de consistencia de la información primaria, de acuerdo con requerimientos técnicos.

4. Documentar los resultados en el contexto de las investigaciones, con base a las exigencias técnicas y metodología diseñada en la Dirección técnica.

5. Preparar los documentos de divulgación de resultados e informes como boletines de prensa y estudios especializados, conforme a la ejecución de actividades secuenciales que garantizan la calidad de la información presentada al país.

6. Revisar la calidad de la información contenida en los documentos que oficializan las estadísticas anuales de la industria manufacturera, acorde con el marco del proceso de producción y análisis de consistencia.

7. Elaborar conjuntamente con los equipos de trabajo, los documentos temáticos del Sistema Documental de la Encuesta Anual Manufacturera y su actualización, conforme a las normas que reglamentan la materia.

8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de indicadores.
2. Análisis de información económica.
3. Procesamiento de bases de datos.
4. Ofimática.
5. Sistema de Gestión de la Calidad.
6. Redacción y proyección de documentos técnicos.

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines; Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines; Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar asistencia técnica especializada en los procesos de diseño, producción, análisis y difusión de la información de las operaciones estadísticas, de acuerdo con los compromisos misionales.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Evaluar los lineamientos metodológicos de la información de la operación estadística, conforme a los requerimientos de los procesos de producción y análisis estadístico.

2. Elaborar los boletines y cuadros de salida que divulgan la información estadística, de acuerdo a la programación de actividades secuenciales y a la calidad de la información que demanda el país.

3. Evaluar las especificaciones de validación y consistencia para el formulario de captura, de acuerdo a los procedimientos técnicos establecidos en la Dirección Técnica.

4. Revisar la calidad de la información contenida en los documentos que oficializan las estadísticas, de acuerdo con las especificaciones técnicas definidas para cada operación estadística.

5. Elaborar conjuntamente con los equipos de trabajo, los documentos temáticos del Sistema Documental y su actualización, conforme a las normas que reglamentan la materia.

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

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

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

9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de indicadores.
2. Análisis de información económica.
3. Procesamiento de bases de datos.
4. Ofimática.

5. Sistema de Gestión de la Calidad.
6. Redacción y proyección de documentos técnicos.

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar asistencia técnica especializada en los procesos de diseño, producción, análisis y divulgación de la encuesta de Desarrollo e Innovación Tecnológica EDIT y estadísticas de Tecnologías de Información y de acuerdo con los compromisos misionales.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Definir los cuadros estadísticos de salida de resultados, así como los indicadores que se pueden obtener y otro tipo de información para el análisis estadístico, acorde a los requerimientos del proceso de análisis de consistencia económica de la información estadística.

2. Definir el método de imputación más apropiado para cada tipo de variable de las estadísticas de desarrollo e innovación tecnológica y de Tecnologías de Información y Comunicaciones, de acuerdo con las metodologías y técnicas diseñadas.

3. Revisar la calidad de la información contenida en los documentos que oficializan las estadísticas de Desarrollo e Innovación Tecnológica y Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, de acuerdo con los estándares de calidad estadística definida en la Entidad.

4. Elaborar conjuntamente con los equipos de trabajo, los documentos temáticos del Sistema Documental y su actualización, teniendo en cuenta las normas que regulan la materia.

5. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de indicadores.
2. Análisis de información económica.
3. Procesamiento de bases de datos.
4. Ofimática.
5. Sistema de Gestión de la Calidad.
6. Redacción y proyección de documentos técnicos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

Trabajo en equipo Adaptación al cambio		
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Ingeniería industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	
ALTERNATIVA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Ingeniería industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el cálculo y análisis estadístico relacionado con las investigaciones asociadas a la Encuesta Anual de servicios, de acuerdo con lineamientos internacionales y el sistema de gestión de calidad de información de la entidad.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Conformar los marcos muéstrales de la operación estadística de las encuestas relacionadas con la Encuesta Anual de Servicios, según los requerimientos técnicos de la operación estadística.

2. Validar los indicadores estadísticos de las encuestas relacionadas con Sector de los Servicios, de acuerdo con las metodologías y técnicas estadísticas adoptadas por la Entidad.

3. Desarrollar diseños muéstrales para la selección y mantenimiento periódico de las muestras de la operación estadística asignada para cada dominio de estudio, de acuerdo con las exigencias técnicas definidas para la operación estadística.

4. Calcular los indicadores, pruebas y modelos estadísticos requeridos en las principales variables de análisis de la investigación, aplicando los requerimientos técnicos establecidos por la entidad para las operaciones estadísticas asignadas.

5. Elaborar el informe estadístico de análisis de resultados, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas exigidas dentro de la investigación estadística.

6. Participar en las reuniones técnicas y los equipos de trabajo de la investigación asignada, cuando sea convocado o designado, de acuerdo con lineamientos y procedimientos.

7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de indicadores.
2. Ofimática.
3. Sistema de Gestión de la Calidad.
4. Redacción y proyección de documentos técnicos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos	Actitud investigativa Capacidad Analítica

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	
ALTERNATIVA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el cálculo y análisis estadístico relacionado con las investigaciones asociadas al Sector de Industria, de acuerdo con lineamientos internacionales y el sistema de gestión de calidad de información de la entidad.

IV. COMPETENCIAS ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Conformar los marcos muéstrales de la operación estadística de las encuestas relacionadas con el Sector de Industria, según los requerimientos técnicos de la operación estadística.

2. Validar los indicadores de cobertura estadísticos de las encuestas relacionadas con el Sector de Industria, según los requerimientos técnicos de la operación estadística.

3. Desarrollar diseños muéstrales para la selección y mantenimiento periódico de las muestras de la operación estadística asignada para cada dominio de estudio, teniendo en cuenta las exigencias técnicas definidas para la operación estadística asignadas.

4. Calcular los indicadores, pruebas y modelos estadísticos requeridos por las principales variables de análisis de la investigación, teniendo en cuenta las exigencias técnicas definidas por la entidad para las operaciones estadísticas asignadas.

5. Elaborar el informe estadístico de análisis de resultados, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas exigidas dentro de la investigación estadística.

6. Participar en las reuniones técnicas con los equipos de trabajo de la investigación asignada, cuando sea convocado o designado, de acuerdo con lineamientos y procedimientos.

7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de indicadores.
2. Ofimática.
3. Sistema de Gestión de la Calidad.
4. Redacción y proyección de documentos técnicos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional	Actitud investigativa

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Capacidad Analítica
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	
ALTERNATIVA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el cálculo y análisis estadístico relacionado con las investigaciones asociadas al Sector de la Construcción e Índices de Precios y Costos, de acuerdo con lineamientos internacionales y el sistema de gestión de calidad de información de la entidad.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Conformar los marcos muéstrales de la operación estadística de las encuestas relacionadas al Sector de la Construcción e Índices de Precios y Costos, según los requerimientos técnicos de la operación estadística.

2. Validar los indicadores de cobertura estadística de las encuestas relacionadas al Sector la Construcción e Índices de Precios y Costos, de acuerdo con las metodologías y técnicas estadísticas adoptadas por la Entidad.

3. Desarrollar diseños muéstrales para la selección y mantenimiento periódico de las muestras de las operaciones estadísticas asignadas para cada dominio de estudio, de acuerdo con las exigencias técnicas definidas para las operaciones estadísticas.

4. Calcular indicadores, pruebas y modelos estadísticos requeridos por las principales variables de análisis de la investigación, aplicando los requerimientos técnicos establecidos por la entidad para las operaciones estadísticas asignadas.

5. Elaborar el informe estadístico de análisis de resultados, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas exigidas dentro de la investigación estadística.

6. Participar en las reuniones técnicas y los equipos de trabajo de la investigación asignada, cuando sea convocado o delegado, de acuerdo con lineamientos y procedimientos.

7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de indicadores.
2. Ofimática.
3. Sistema de Gestión de la Calidad.
4. Redacción y proyección de documentos técnicos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos	Actitud investigativa Capacidad Analítica

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	
ALTERNATIVA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular proyectos y recomendaciones sobre metodologías estadísticas de las investigaciones agropecuarias que produce la Dirección de Metodología y Producción Estadística, de acuerdo con lineamientos internacionales y el sistema de gestión de calidad de información de la entidad.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Liderar temáticamente la implementación de las investigaciones agropecuarias en las que participe la Entidad, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

2. Implementar lineamientos metodológicos y temáticos para las investigaciones estadísticas agropecuarias, de acuerdo con los compromisos misionales.

3. Evaluar las especificaciones técnicas de los instrumentos de recolección de las operaciones estadísticas agropecuarias, teniendo en cuenta lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.

4. Elaborar los boletines y cuadros de salida que divulgan la información de las operaciones estadísticas agropecuarias, de acuerdo con requerimientos de calidad y oportunidad establecidos.

5. Depurar la información y su consistencia, con base en los comparativos entre las cifras de las operaciones estadísticas agropecuarias e indicadores externos al DANE.

6. Revisar la calidad de la información contenida en los documentos que oficializan las estadísticas de las operaciones estadísticas agropecuarias, de acuerdo con los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.

7. Elaborar conjuntamente con los equipos de trabajo, los documentos temáticos del Sistema Documental y su actualización, de acuerdo con los lineamientos técnicos.

8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estadística.
2. Metodologías estadísticas para el desarrollo de encuestas agropecuarias.
3. Tecnologías de la producción agropecuaria.
4. Buenas prácticas agropecuarias.
5. Índices e indicadores.
6. Diseño y formulación de indicadores.

7. Ofimática.
8. Sistema de Gestión de la Calidad.
9. Análisis de información del sector agropecuario.
10. Redacción y proyección de documentos técnicos.

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines;, Agronomía; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del Empleo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines;, Agronomía; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los procesos de diseño, análisis y difusión de las encuestas sobre ambiente y desempeño institucional nacional y departamental de acuerdo con los compromisos misionales.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Evaluar las especificaciones técnicas de los instrumentos de recolección de las encuestas asignadas, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

2. Preparar los documentos para la divulgación de los resultados en informes requeridos de las encuestas sobre ambiente y desempeño institucional nacional y departamental, acorde con los procedimientos establecidos por la entidad.

3. Revisar la calidad de la información contenida en los documentos que oficializan los resultados de las encuestas asignadas, de acuerdo con los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.

4. Elaborar conjuntamente con los equipos de trabajo, los documentos temáticos del Sistema de Gestión Documental y la actualización de las encuestas sobre ambiente y desempeño institucional nacional y departamental.

5. Presentar los informes sobre el desarrollo de las actividades asignadas en los grupos de trabajo, de acuerdo con compromisos institucionales.

6. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

Adaptación al cambio		

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Ingeniería Industrial y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Ingeniería Industrial y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar asistencia técnica especializada en los procesos de diseño, producción, análisis y divulgación, de la información de las investigaciones de servicios, de acuerdo con compromisos institucionales

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Evaluar las especificaciones técnicas de los instrumentos de recolección las investigaciones de servicios para los procesos de producción y análisis estadístico, teniendo en cuenta requerimientos, procesos y procedimientos de la entidad.

2. Elaborar los boletines y cuadros de salida que divulgan la información estadística de las investigaciones de servicios, de acuerdo con la ejecución de actividades secuenciales que garantizan la calidad de la información presentada al país.

3. Elaborar planes de mejoramiento dentro de las investigaciones estadísticas de servicios, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

4. Evaluar la validación, consistencia e imputación de las encuestas de servicios, de acuerdo con las especificaciones técnicas de validación de las mismas.

5. Revisar la calidad de la información contenida en los documentos que oficializan las estadísticas de la temática de servicios, acorde con las especificaciones de calidad técnica y de consistencia estadística.

6. Elaborar conjuntamente con los equipos de trabajo, los documentos temáticos del Sistema Documental y su actualización, conforme a las normas que reglamentan la materia.

7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de indicadores.
2. Análisis de información económica.
3. Procesamiento de bases de datos.
4. Ofimática.
5. Sistema de Gestión de la Calidad.
6. Redacción y proyección de documentos técnicos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional	Actitud investigativa

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Capacidad Analítica
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Ingeniería industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	
ALTERNATIVA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Ingeniería industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en los procesos de diseño, producción, análisis y divulgación de la Muestra Mensual Manufacturera, de acuerdo con los compromisos misionales.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Elaborar los cuadros estadísticos de salida de resultados definitivos, indicadores y otro tipo de información para análisis estadísticos, teniendo en cuenta los requerimientos del proceso de análisis de consistencia económica de la información estadística.

2. Conceptuar sobre los resultados, contrastando con la evolución de otras variables y con hechos de coyuntura sectorial, de acuerdo con requerimientos técnicos.

3. Analizar los resultados a la luz del informe de consistencia de la información, de acuerdo con requerimientos técnicos.

4. Documentar los resultados en el contexto de las investigaciones, con base a las exigencias técnicas y metodología diseñada en la Dirección técnica.

5. Preparar los documentos para la divulgación de los resultados e informes requeridos como boletines de prensa, anexos y estudios especializados, conforme a la ejecución de actividades secuenciales que garantizan la calidad de la información presentada al país.

6. Revisar la calidad de la información contenida en los documentos que oficializan las estadísticas mensuales de la industria manufacturera, atendiendo el marco del proceso de producción y análisis de consistencia.

7. Elaborar conjuntamente con los equipos de trabajo, los documentos temáticos del Sistema Documental y su actualización, conforme a las normas que reglamentan la materia.

8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de indicadores.
2. Análisis de información económica.
3. Procesamiento de bases de datos.
4. Ofimática.
5. Sistema de Gestión de la Calidad.
6. Redacción y proyección de documentos técnicos.

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar asistencia técnica especializada en los procesos de diseño, producción, análisis y divulgación de la información de la Muestra Trimestral Manufacturera, de acuerdo con los compromisos misionales.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Evaluar las especificaciones técnicas de los instrumentos de recolección de la Muestra Trimestral Manufacturera Regional, teniendo en cuenta los lineamientos de recolección, validación y consistencia de la información.

2. Elaborar los boletines, cuadros de salida y demás productos que divulgan la información estadística de la Muestra Trimestral Manufacturera Regional, de acuerdo con la ejecución de actividades secuenciales que garantizan la calidad de la información presentada al país.

3. Depurar la información y su consistencia, con base en los comparativos entre las cifras de la Muestra Trimestral Manufacturera Regional e indicadores externos al DANE.

4. Revisar la calidad de la información contenida en los documentos que oficializan las estadísticas de la Muestra Trimestral Manufacturera Regional, de acuerdo con los parámetros técnicos definidos para la investigación.

5. Elaborar conjuntamente con los equipos de trabajo, los documentos temáticos del Sistema Documental y su actualización, conforme a las normas que reglamentan la materia.

6. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de indicadores.
2. Análisis económico.
3. Procesamiento de bases de datos.
4. Ofimática.
5. Sistema de Gestión de la Calidad.
6. Redacción y proyección de documentos técnicos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Ingeniería industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	
ALTERNATIVA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Ingeniería industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la definición y ejecución de los procesos de diseño, análisis y divulgación de las encuestas Políticas y Culturales, de acuerdo con los compromisos misionales.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Evaluar las especificaciones técnicas de los instrumentos de recolección de las encuestas Políticas y Culturales, teniendo en cuenta los lineamientos de recolección, validación y consistencia de la información.

2. Elaborar los boletines y cuadros de salida que divulgan la información estadística de las encuestas Políticas y Culturales, a partir de la ejecución de actividades secuenciales que certifiquen la calidad de la información presentada al país.

3. Evaluar las especificaciones de validación, consistencia e imputación de las encuestas Políticas y Culturales, en el marco de producción y análisis de consistencias, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

4. Revisar la calidad de la información contenida en los documentos que oficializan las estadísticas de las encuestas Políticas y Culturales, acorde con los procedimientos establecidos por la entidad.

5. Elaborar conjuntamente con los equipos de trabajo, los documentos temáticos del Sistema Documental y su actualización, conforme a las normas que reglamentan la materia.

6. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de indicadores.
2. Ofimática.
3. Sistema de Gestión de la Calidad.
4. Manejo de base de datos.
5. Análisis de información económica y social.
6. Redacción y proyección de documentos técnicos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos	Actitud investigativa Capacidad Analítica

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II.UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el cálculo y análisis estadístico relacionado con las investigaciones asociadas al Sector de Comercio Interno, de acuerdo con los lineamientos internacionales y el sistema de gestión de calidad de información de la entidad.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Conformar los marcos muéstrales de la operación estadística de las encuestas relacionadas al Sector Comercio Interno, según los requerimientos técnicos de la operación estadística.

2. Validar los indicadores de cobertura estadística de la muestra de las encuestas relacionadas al Sector Comercio Interno, de acuerdo con las metodologías y técnicas estadísticas adoptadas por la Entidad.

3. Seleccionar las muestras de la operación estadística asignada para cada dominio de estudio, de acuerdo con las exigencias técnicas definidas para la operación estadística.

4. Calcular los indicadores y pruebas estadísticas requeridas por las principales variables de análisis de la investigación, aplicando los requerimientos técnicos establecidos en la investigación para las operaciones estadísticas.

5. Elaborar el informe estadístico de análisis de resultados, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas exigidas dentro de la investigación estadística.

6. Participar en las reuniones técnicas y los equipos de trabajo de la investigación asignada, cuando sea convocado o designado, de acuerdo con lineamientos y procedimientos.

7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de indicadores.
2. Ofimática.
3. Sistema de Gestión de la Calidad.
4. Redacción y proyección de documentos técnicos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos	Actitud investigativa Capacidad Analítica

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	
ALTERNATIVA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la definición y ejecución de los procesos de diseño, producción, análisis y divulgación de la Gran encuesta Integrada de Hogares, de acuerdo con los compromisos misionales.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Participar en el análisis estadístico de los resultados de la operación estadística, teniendo en cuenta las especificaciones de calidad y consistencia técnica.

2. Participar en la producción de documentos con la información recogida por la operación estadística, de cuerdo con los requerimientos técnicos.

3. Proponer las posibles mejoras en los documentos metodológicos de la investigación y el plan para su adaptación, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

4. Participar en la elaboración de las propuestas técnico-económicas, teniendo en cuenta las necesidades de información relacionadas con la temática de la investigación.

5. Orientar la revisión de los marcos conceptuales relacionados con la temática de la investigación y la elaboración de los correspondientes reportes, acorde con los procedimientos establecidos por la entidad.

6. Realizar el procesamiento y la interpretación de las bases de datos con la información resultante de la operación estadística, de acuerdo con las condiciones de calidad, oportunidad y periodicidad requeridas.

7. Participar en la elaboración de reportes e informes estadísticos y metodológicos de resultados de la investigación, de acuerdo con las condiciones de calidad, oportunidad y periodicidad requeridas.

8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de indicadores.
2. Ofimática.
3. Sistema de Gestión de la Calidad.
4. Diseño de encuestas.
5. Redacción y proyección de documentos técnicos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la definición e implementación de procedimientos en los procesos de diseño, producción, análisis y difusión del indicador de Inversión en Obras Civiles (IIOC), de acuerdo con los estándares técnicos mundiales y los compromisos misionales.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Ejecutar las actividades de diseño, producción, análisis y difusión estadística de IIOC, con el propósito de generar la información estratégica que requiere el país.

2. Proponer las variantes metodológicas de los productos de la operación estadística IIOC, de acuerdo con los requerimientos técnicos y condiciones de calidad requeridas

3. Estudiar la coherencia interna de la información consolidada de la operación estadística IIOC, de acuerdo con las políticas y planes institucionales.

4. Presentar los resultados de la operación estadísticas IIOC., cuando se requiera, de acuerdo con los requerimientos técnicos y condiciones de calidad requeridas

5. Sustentar los resultados de la operación estadística IIOC, teniendo en cuenta las condiciones de calidad y periodicidad de difusión.

6. Ejecutar las actividades de diseño, producción, análisis y difusión estadística de la información de la IIOC que requiere el país, de acuerdo con la programación.

7. Proporcionar los lineamientos temáticos, acordes con los objetivos de la operación estadística IIOC.

8. Documentar los procesos de diseño, producción análisis y difusión de la operación estadística IIOC y su actualización, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

9. Atender los requerimientos de información especializada de la operación estadística IIOC para clientes internos y externos, teniendo en cuenta la coherencia y validez de la información entregada.

10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

6. Diseño y formulación de indicadores.
7. Estadística.

8. Economía.
9. Ofimática.
10. Sistema de Gestión de la Calidad.
11. Redacción y proyección de documentos técnicos.

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Arquitectura; Economía; Ingeniería Civil y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Arquitectura; Economía; Ingeniería Civil y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la evaluación metodológica y el análisis y divulgación de la información de las investigaciones especiales (Encuesta de Nacional de Uso del Tiempo – ENUT, Encuesta Multipropósito) que se elaboran en la Dirección técnica, de acuerdo con los compromisos misionales.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Evaluar las especificaciones técnicas de los instrumentos de recolección de las investigaciones especiales, de acuerdo a las necesidades institucionales.

2. Elaborar los boletines y cuadros de salida que divulgan la información estadística de las investigaciones especiales, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

3. Evaluar las especificaciones de validación, consistencia e imputación de las investigaciones especiales, con base en las actividades secuenciales que verifiquen la calidad de la información presentada al país.

4. Revisar la calidad de la información contenida en los documentos que oficializan las estadísticas de las investigaciones especiales, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la entidad.

5. Elaborar conjuntamente con los equipos de trabajo, los documentos temáticos del Sistema Documental y su actualización, de acuerdo con los procesos y procedimientos de la entidad.

6. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de indicadores.
2. Ofimática.
3. Sistema de Gestión de la Calidad.
4. Manejo de base de datos.
5. Análisis de información económica y social.
6. Redacción y proyección de documentos técnicos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos	Actitud investigativa Capacidad Analítica

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	
ALTERNATIVA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar asistencia técnica especializada en los procesos de diseño, producción, análisis y divulgación de las operaciones estadísticas sobre Medio Ambiente, de acuerdo con compromisos misionales.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Ejecutar las actividades de diseño, producción, análisis y difusión estadística de la información estratégica que requiere el país IIOC, de acuerdo con la programación.

2. Implementar lineamientos metodológicos y temáticos para las investigaciones estadísticas sobre Medio Ambiente, teniendo en cuenta las iniciativas internacionales que tengan relación con las estadísticas ambientales.

3. Liderar temáticamente la implementación de las investigaciones de medio ambiente en las que participe la Entidad, teniendo en cuenta las políticas y planes instituciones.

4. Participar en seminarios sobre estadísticas de las investigaciones ambientales con organismos internacionales, gremios, investigadores, universidades y demás instancias que desarrollen la temática, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

5. Mantener interlocución con organismos internacionales, gremios, investigadores, universidades y demás instancias que desarrollen la temática, de acuerdo con políticas y proyecciones estratégicas institucionales.

6. Elaborar los boletines y cuadros de salida que divulgan la información estadística sobre Medio Ambiente, de acuerdo con los compromisos misionales.

7. Revisar la calidad de la información contenida en los documentos que oficializan las estadísticas sobre Medio Ambiente, producidas por el DANE, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la entidad.

8. Elaborar conjuntamente con los equipos de trabajo, los documentos temáticos del Sistema Documental de la Entidad y su actualización, de acuerdo con los procesos y procedimientos de la entidad.

9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

5. Redacción y proyección de documentos técnicos.

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Administración; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines;, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Biología, Microbiología, y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Administración; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines;, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Biología, Microbiología, y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la asistencia técnica especializada en los procesos de diseño, producción, análisis y divulgación de la información de la Encuesta Nacional de Presupuestos de los hogares realizada por el DANE, de acuerdo con los lineamientos internacionales y el sistema de gestión de calidad de información de la entidad.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Ejecutar el plan de actividades de las operaciones estadísticas de la Encuesta Nacional de Presupuestos de los hogares, de acuerdo con la programación.

2. Proponer mejoras y planes de mejoramiento a la operación dentro de la investigación estadística, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

3. Participar en la elaboración de las propuestas técnico-económicas, teniendo en cuenta las necesidades de información relacionadas con la temática de la investigación.

4. Supervisar la producción de documentos a partir de los resultados de la operación estadística, acorde con los procedimientos establecidos por la organización

5. Efectuar el análisis de consistencia y calidad estadística de los resultados de la investigación, de acuerdo con los compromisos misionales

6. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Entidad, de acuerdo con lineamientos y metodologías.

7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de indicadores.
2. Ofimática.
3. Sistema de Gestión de la Calidad.
4. Estadística Básica.
5. Redacción y proyección de documentos técnicos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Ingeniería industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Ingeniería industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los procesos de revisión y análisis de los productos para la divulgación de las investigaciones de las operaciones relacionadas con índices de precios y costos, de acuerdo con los lineamientos internacionales y el sistema de gestión de calidad de información de la entidad.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO.

7. Elaborar los documentos y productos de divulgación de los índices de precios y costos a cargo, según los estándares de calidad y oportunidad establecidos.

8. Analizar información de las variaciones de precios y los lineamientos metodológicos adoptados por cada uno de los índices de precios y costos, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.

9. Proyectar los lineamientos metodológicos para los equipos de logística y de sistemas requeridos en el desarrollo de la producción y análisis de la información de los índices de precios y costos, de acuerdo con requerimientos técnicos.

10. Preparar los informes y productos requeridos por las investigaciones a cargo, de acuerdo con requisitos de calidad y oportunidad.

11. Presentar el desarrollo de las propuestas de mejoras técnicas para los componentes metodológicos, operativos y tecnológicos de los índices a cargo, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

12. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Entidad, de acuerdo con lineamientos y metodologías.

13. Presentar los informes respectivos, de acuerdo con los requerimientos técnicos y condiciones de calidad establecidas.

14. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

5. Diseño y formulación de indicadores.
6. Análisis de información económica.
7. Procesamiento de bases de datos.
8. Ofimática.
9. Sistema de Gestión de la Calidad.
10. Redacción y proyección de documentos técnicos.

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines; Economía; Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines; Economía; Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los procesos de revisión y análisis de los productos para la divulgación de las investigaciones de la Dirección de Metodología y Producción Estadística, Económica, Social y de Precios, de acuerdo con los compromisos misionales.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Ejecutar las actividades de detección y análisis de requerimientos, diseño, producción, análisis y difusión de las operaciones estadísticas del GIT de Infraestructura (IIOC, ECG, EC, CEED, FIVI, CHV, ELIC y demás relacionadas), con base en el propósito de generación de la información estratégica que requiere el país.

2. Proponer las variantes metodológicas que permitan mantener el nivel de calidad de los productos de las operaciones del GIT de Infraestructura, de acuerdo con los requerimientos técnicos y condiciones de calidad requeridas.

3. Evaluar la coherencia interna de la información consolidada de las operaciones del GIT de Infraestructura, acordes con la realidad nacional.

4. Presentar los resultados de las operaciones del GIT de Infraestructura, de acuerdo con requisitos de calidad y periodicidad de difusión.

5. Establecer lineamientos para el equipo logístico y de sistemas, acordes con el objetivo de las operaciones, el alcance del área temática y los requerimientos técnicos del GIT de Infraestructura.

6. Documentar los procesos de diseño, producción, análisis y difusión de las operaciones asignadas del GIT de Infraestructura, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

7. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Entidad, de acuerdo con compromisos, lineamientos y metodologías.

8. Preparar los informes respectivos, de acuerdo con los requerimientos técnicos y condiciones de calidad establecidas.

9. Determinar los parámetros de calidad estadística de la producción de información del DANE, teniendo en cuenta los internacionalmente aceptados y acogidos por la organización.

10. Atender los requerimientos de información especializada de clientes internos y externos sobre las operaciones del GIT de Infraestructura, teniendo en cuenta los requerimientos de calidad, coherencia y validez de la información entregada.

11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o

que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de indicadores.
2. Estadística.
3. Economía.
4. Ofimática (paquetes estadísticos SAS y STATA).
5. Sistema de Gestión de la Calidad.
6. Redacción y proyección de documentos técnicos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración de empresas; Economía; Ingeniería civil y afines; Ingeniería Industrial y afines; Arquitectura; Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración de empresas; Economía; Ingeniería civil y afines; Ingeniería Industrial y afines; Arquitectura; Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los procesos de revisión y análisis de los productos para la difusión de las investigaciones de la Dirección de Metodología y Producción Estadística, Económica, Social y de Precios, de acuerdo con los compromisos misionales.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Elaborar los documentos y productos de divulgación para la Dirección de Metodología y Producción Estadística, Económica, Social y de Precios, de acuerdo con requisitos de calidad, oportunidad y periodicidad requeridas.

2. Analizar información de los volúmenes de abastecimiento, según los lineamientos del coordinador y del equipo de trabajo.

3. Realizar soporte técnico de resultados de la información de las investigaciones de la Dirección de Metodología y Producción Estadística, Económica, Social y de Precios, de acuerdo con requisitos de calidad, oportunidad y periodicidad requerida.

4. Establecer lineamientos metodológicos para los equipos logístico y de sistemas requeridos en el desarrollo de la producción y análisis en la Dirección de Metodología y Producción Estadística, Económica, Social y de Precios, de acuerdo con compromisos misionales y requerimientos técnicos.

5. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Entidad, de acuerdo con compromisos, lineamientos y metodologías.

6. Preparar los informes respectivos, de acuerdo con los requerimientos técnicos y condiciones de calidad establecidas.

7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estadística.
2. Economía.
3. Ofimática (paquetes estadísticos SAS y STATA).
4. Sistema de Gestión de la Calidad.
5. Redacción y proyección de documentos técnicos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Agronomía; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	
ALTERNATIVA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Agronomía; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la definición e implementación de procedimientos en los procesos de detección y análisis de requerimientos, diseño, producción, análisis y difusión de las operaciones estadísticas de la Dirección de Metodología y Producción Estadística, Grupo Interno de Trabajo de Infraestructura, de acuerdo con los estándares técnicos mundiales.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Ejecutar las actividades de detección y análisis de requerimientos, diseño, producción, análisis y difusión de las operaciones estadísticas del GIT de Infraestructura (IIOC, ECG, EC, CEED, FIVI, CHV, ELIC y demás relacionadas), con base en el propósito de generación de la información estratégica que requiere el país.

2. Implementar las variantes metodológicas que permitan mantener el nivel de calidad de los productos de las operaciones del GIT de Infraestructura, de acuerdo con los requerimientos técnicos y condiciones de calidad requeridas.

3. Evaluar la coherencia interna de la información consolidada de las operaciones del GIT de Infraestructura, acordes con la realidad nacional.

4. Presentar los resultados de las operaciones del GIT de Infraestructura, de acuerdo con la periodicidad de difusión.

5. Establecer lineamientos para el equipo logístico y de sistemas, acordes con el objetivo de las operaciones del GIT de Infraestructura y el alcance del área temática.

6. Documentar los procesos de diseño, producción, análisis y difusión de las operaciones del GIT de Infraestructura, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

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

9. Preparar los informes respectivos, de acuerdo con los requerimientos técnicos y condiciones de calidad establecidas.

10. Determinar los parámetros de calidad estadística de la producción de información del DANE, teniendo en cuenta los internacionalmente aceptados y acogidos por la organización.

11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de indicadores.
2. Estadística.
3. Economía.
4. Ofimática (paquetes estadísticos SAS y STATA).
5. Sistema de Gestión de la Calidad.
6. Redacción y proyección de documentos técnicos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería civil y afines; Arquitectura; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería civil y afines; Arquitectura; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento Cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	DANE – FONDANE - Despacho del Director
Cargo del jefe inmediato	Director del Departamento

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO - ODS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar la consolidación de la información estadística y reporte de los indicadores de los objetivos de desarrollo sostenible - ODS en coordinación con las áreas técnicas de la Entidad, teniendo en cuenta los protocolos y mecanismos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular propuestas con las áreas técnicas de la entidad respecto al desarrollo de los planes de trabajo para la medición de indicadores relacionados con Crecimiento Verde y demás asociados a la temática ambiental, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas.

2. Realizar la definición e implementación de planes de trabajo de medición de indicadores relacionados con los Objetivos de Desarrollo Sostenible-ODS, teniendo en cuenta lo establecido por las áreas técnicas de la Entidad.

3. Realizar el análisis y revisión de servicios o procesos exitosos a nivel nacional e internacional relacionados con la producción estadística para el reporte de indicadores, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas.

4. Presentar reportes de avance de planes en temática ambiental de los ODS, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas.

5. Participar en la elaboración de los informes solicitados por los entes internos y externos, según los parámetros dados por las instancias que los requieran.

6. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planes, programas y políticas institucionales. 2. Ofimática 3. Atención al Usuario	4. Sistemas de Gestión de la Calidad. 5. Planes , programas y proyectos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva	Actitud investigativa Capacidad Analítica

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines, Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines, Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento Cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	DANE – FONDANE - Despacho del Director
Cargo del jefe inmediato	Director del Departamento

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar las estrategias, proyectos y seguimiento de la oficina de Cooperación Internacional, teniendo en cuenta los lineamientos del Gobierno Nacional y a los estándares internacionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la oferta y demanda de relacionamiento Nacional e Internacional de acuerdo a los lineamientos del Gobierno Nacional y a los estándares internacionales.

2. Hacer seguimiento al desarrollo de las actividades y proyectos interinstitucionales, teniendo en cuenta los lineamientos del Gobierno Nacional y a los estándares internacionales.

3. Fortalecer los proyectos formulados con los Organismos Internacionales, teniendo en cuenta los lineamientos del Gobierno Nacional y a los estándares internacionales.

4. Formular propuestas de fortalecimiento del Grupo Interno de Trabajo, teniendo en cuenta las necesidades institucionales

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

6. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. inglés. 2. Formulación, gestión, ejecución de proyectos.	3. Sistemas de Gestión de la Calidad. 4. Planes , programas y proyectos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

Adaptación al cambio		
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	
ALTERNATIVA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	

Profesional Especializado Código **2028** Grado **12**
Total: 90 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	12
Número de cargos	Noventa (90) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar los procedimientos en los procesos de diseño, producción, análisis y difusión de las operaciones estadísticas de la Temática de Servicios, de acuerdo con los estándares técnicos mundiales.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Ejecutar las actividades de diseño, producción, análisis y difusión estadística de las operaciones estadísticas de la temática de servicios, con base en el propósito de generación de la información estratégica que requiere el país.

2. Proponer las variantes metodológicas de los productos de las operaciones estadísticas de la temática de servicios, de acuerdo con los requerimientos técnicos y condiciones de calidad requeridas

3. Revisar la coherencia interna de la información consolidada de las operaciones estadísticas de la temática de servicios, acordes con la realidad nacional.

4. Presentar los resultados de las operaciones estadísticas de servicios, teniendo en cuenta la periodicidad de difusión.

5. Proporcionar los lineamientos temáticos, acordes con el objetivo de las operaciones estadísticas de servicios y la oportunidad y periodicidad requerida.

6. Documentar los procesos de diseño, producción análisis y difusión de las operaciones estadísticas de la temática de servicios, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

7. Atender los requerimientos de información especializada de las operaciones estadísticas de servicios, para clientes internos y externos, teniendo en cuenta los requerimientos de calidad, coherencia, validez y oportunidad de la información entregada.

8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de indicadores.
2. Estadística.

3. Economía.
4. Ofimática.
5. Sistema de Gestión de la Calidad.
6. Redacción y proyección de documentos técnicos.

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Arquitectura; Economía; ingeniería industrial Ingeniería Civil y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Arquitectura; Economía; ingeniería industrial Ingeniería Civil y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	12
Número de cargos	Noventa (90) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

ÁREA: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en los procesos de diseño, producción, análisis y difusión de la Encuesta Nacional de Calidad de Vida y otras operaciones estadísticas de temática social designadas por la Dirección Técnica, de acuerdo con los compromisos misionales.

IV. ÁREA: COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Participar en la formulación y ejecución del plan de actividades de las operaciones estadísticas, para el diseño y producción de la información de la Encuesta Nacional de calidad de vida y otras operaciones estadísticas de temática social, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

2. Hacer seguimiento a la ejecución de las actividades propuestas dentro de las operaciones estadísticas designadas, de acuerdo con requerimientos de calidad, oportunidad y periodicidad establecidas.

3. Documentar los procesos de diseño, producción análisis y difusión de las operaciones estadísticas y su actualización, acorde con los procedimientos establecidos por la organización.

4. Revisar la consistencia interna de la información consolidada de las operaciones estadísticas, de acuerdo con requerimientos de calidad, oportunidad y periodicidad establecidas.

5. Participar en la elaboración de las propuestas técnico-económicas, teniendo en cuenta las necesidades de información y otras operaciones estadísticas relacionadas con la temática de la investigación.

6. Participar en la producción de documentos técnicos, con base en los resultados de las operaciones estadísticas y los requerimientos de calidad y oportunidad establecidas.

7. Supervisar la producción de documentos a partir de los resultados de las operaciones estadísticas, acorde con los procedimientos establecidos por la organización.

8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de indicadores.
2. Análisis de información económica.
3. Procesamiento de bases de datos.
4. Ofimática.
5. Sistema de Gestión de la Calidad.
6. Redacción y proyección de documentos técnicos.

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines; Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines; Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	12
Número de cargos	Noventa (90) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el análisis de los resultados de la Encuesta de Desarrollo e Innovación Tecnológica, de acuerdo con los compromisos misionales y los requerimientos de calidad del proceso estadístico.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Elaborar los cuadros estadísticos de salida, los indicadores de resultados y otro tipo de información para el análisis estadístico, acorde a los requerimientos del proceso de análisis de consistencia económica de la información estadística.

2. Conceptuar sobre los resultados de la Encuesta de Desarrollo e Innovación Tecnológica, contrastando con la evolución de otras variables y con hechos de coyuntura sectorial, teniendo en cuenta la metodología adoptada en la Dirección Técnica.

3. Preparar los documentos para divulgar los resultados e informes requeridos como boletines de prensa y estudios especializados, de acuerdo con los lineamientos fijados en la Dirección Técnica.

4. Revisar la calidad de la información contenida en los documentos que oficializan las estadísticas de la Encuesta de Desarrollo e Innovación Tecnológica, teniendo en cuenta requerimientos de calidad y oportunidad establecidos.

5. Elaborar los documentos temáticos del Sistema Documental y su actualización, de acuerdo con requerimientos técnicos.

6. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de indicadores.
2. Análisis de información económica.
3. Procesamiento de bases de datos.
4. Ofimática.
5. Sistema de Gestión de la Calidad.
6. Redacción y proyección de documentos técnicos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

Adaptación al cambio		

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines; Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines; Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	12
Número de cargos	Noventa (90) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

ÚBICACIÓN: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar los procedimientos en los procesos de detección y análisis de requerimientos, diseño, producción, análisis y difusión de las operaciones estadísticas de la Dirección de Metodología y Producción Estadística, de acuerdo con los estándares técnicos mundiales.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Ejecutar las actividades de detección y análisis de requerimientos, diseño, producción, análisis y difusión de las operaciones estadísticas del GIT de Infraestructura (IIOC, ECG, EC, CEED, FIVI, CHV, ELIC y demás relacionadas), con base en el propósito de generación de la información estratégica que requiere el país.

2. Evaluar la coherencia interna de la información consolidada de las operaciones del GIT de Infraestructura, acordes con la realidad nacional.

3. Presentar los resultados de las operaciones del GIT de Infraestructura, de acuerdo con requerimientos de calidad y periodicidad de difusión.

4. Establecer lineamientos para el equipo logístico y de sistemas, acordes con los objetivos de las operaciones del GIT de Infraestructura y dentro del alcance del área temática.

5. Documentar los procesos de diseño, producción, análisis y difusión de las operaciones del GIT de Infraestructura, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

6. Atender los requerimientos de información especializada de las operaciones del GIT de Infraestructura, para clientes internos y externos, teniendo en cuenta los requerimientos de calidad, coherencia, validez y oportunidad de la información entregada.

7. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Entidad, de acuerdo con compromisos, lineamientos y metodologías.

8. Preparar los informes respectivos, de acuerdo con los requerimientos técnicos y condiciones de calidad establecidas.

9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estadística.
2. Economía.
3. Ofimática.
4. Sistema de Gestión de la Calidad.
5. Redacción y proyección de documentos técnicos

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Ingeniería civil y afines; Arquitectura; Estadística. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Ingeniería civil y afines; Arquitectura; Estadística. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	12
Número de cargos	Noventa (90) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la asistencia técnica especializada en los procesos de diseño, producción, análisis y divulgación, de las investigaciones a su cargo, de acuerdo con los compromisos misionales.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Operar los procesos del diseño, producción, análisis y difusión estadística de las investigaciones a cargo, teniendo en cuenta las necesidades de información estratégica que requiere el país.

2. Aplicar las mejoras técnicas, metodológicas, operativas, tecnológicas, muestrales de las investigaciones a cargo, enmarcadas dentro de las mejores prácticas internacionales.

3. Preparar los informes y productos de las investigaciones a cargo, de acuerdo con requerimientos de calidad, oportunidad y periodicidad establecidas.

4. Validar los productos entregados por las áreas para los procesos de diseño, producción, análisis y difusión de las investigaciones, acorde con los procedimientos establecidos por la entidad.

5. Preparar las respuestas técnicas a los usuarios internos y externos del Departamento sobre las investigaciones a cargo, con las condiciones de calidad y oportunidad requeridas.

6. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática.
2. Sistema de Gestión Documental.
3. Redacción y proyección de documentos técnicos.
4. Análisis de información económica.
5. Procesamiento de bases de datos.
6. Redacción y proyección de documentos técnicos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica

Trabajo en equipo Adaptación al cambio		
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Ingeniería Industrial y afines; Administración. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	
ALTERNATIVA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Ingeniería Industrial y afines; Administración. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	12
Número de cargos	Noventa (90) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en los procesos de diseño, producción, análisis y difusión de las operaciones estadísticas sobre las encuestas políticas y culturales, de acuerdo con los requerimientos técnicos y las actividades temáticas necesarias en los procesos estadísticos.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Elaborar los cuadros estadísticos de salida, los indicadores de resultados y otro tipo de información para el análisis estadístico, acorde a los requerimientos del proceso de análisis de consistencia económica de la información estadística.

2. Conceptuar sobre los resultados, contrastando con la evolución de otras variables y con hechos de coyuntura sectorial, teniendo en cuenta el informe de consistencia de la información primaria

3. Documentar los resultados en el contexto de las investigaciones, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.

4. Preparar los documentos e informes requeridos como boletines de prensa y estudios especializados, de acuerdo con los requerimientos de calidad, oportunidad y periodicidad establecidos.

5. Validar la calidad de la información contenida en los documentos que oficializan las estadísticas sobre las encuestas culturales y políticas, de acuerdo con procedimientos.

6. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de indicadores.
2. Ofimática.
3. Sistema de Gestión de la Calidad.
4. Manejo de base de datos.
5. Análisis de información económica y social.
6. Redacción y proyección de documentos técnicos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos	Actitud investigativa Capacidad Analítica

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Ingeniería Industrial y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Ingeniería Industrial y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	12
Número de cargos	Noventa (90) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en los procesos de diseño, producción, análisis y difusión de los módulos de la Gran Encuesta Integrada de Hogares en cumplimiento de la misión institucional, de acuerdo con los lineamientos internacionales y el sistema de gestión de calidad de información de la entidad.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Realizar el análisis estadístico de los resultados de la operación estadística de la Gran Encuesta Integrada de Hogares, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

2. Documentar la producción de información recogida en la operación estadística, de acuerdo con las condiciones de calidad, oportunidad y periodicidad requerida.

3. Formular las acciones de mejora en los documentos metodológicos de la investigación, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

4. Orientar la revisión de los marcos conceptuales relacionados con la temática de los módulos de la Gran Encuesta Integrada de Hogares, de acuerdo con procedimientos.

5. Procesar las bases de datos con la información resultante de la operación estadística de los módulos de la Gran Encuesta Integrada de Hogares, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.

6. Participar en la elaboración de reportes e informes estadísticos y metodológicos de resultados de la investigación, de acuerdo con las condiciones de calidad, oportunidad y periodicidad requeridas.

7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de indicadores.
2. Ofimática.
3. Sistema de Gestión de la Calidad.
4. Diseño de encuestas.
5. Manejo base de datos.
6. Redacción y proyección de documentos técnicos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	12
Número de cargos	Noventa (90) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la asistencia técnica de los procesos de revisión de consistencia, procesamiento, depuración, producción, crítica y análisis de la información, para la producción de boletines, cuadros, artículos, documentos y presentaciones de la Dirección de Metodología y Producción Estadística, Económica, Social y de Precios, de acuerdo con los compromisos misionales.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Participar en la formulación y ejecución de las encuestas sociales relacionadas con sexualidad en niñas, niños y adolescentes y las asociadas a victimización, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección de Metodología y Producción Estadística y procedimientos de la entidad.

2. Elaborar planes de mejoramiento en la operación dentro de la investigación estadística, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

3. Participar en la elaboración de las propuestas técnico-económicas, teniendo en cuenta las necesidades de información relacionadas con la temática de la investigación y los requerimientos técnicos

4. Supervisar la producción de documentos a partir de los resultados de la operación estadística, de acuerdo con las condiciones de calidad, oportunidad y periodicidad requeridas.

5. Efectuar el análisis de consistencia y calidad estadística de los resultados de la investigación, acorde con los procedimientos establecidos por la entidad.

6. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de indicadores.
2. Ofimática.
3. Sistema de Gestión de la Calidad.
4. Manejo de base de datos.
5. Análisis de información económica y social.
6. Redacción y proyección de documentos técnicos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines; Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	
ALTERNATIVA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines; Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	12
Número de cargos	Noventa (90) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la definición e implementación de procedimientos para los procesos de diseño, producción, análisis y difusión del Índice de Costos de Construcción de Vivienda y del índice de Costos de la Construcción Pesada (ICCVP), de acuerdo con los lineamientos internacionales y el sistema de gestión de calidad de información de la entidad.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Ejecutar las tareas de diseño, análisis y producción de los productos del Índice de Costos para la Construcción de Vivienda y el Índice de costos de la Construcción Pesada, de acuerdo a la metodología implementada.

2. Incorporar las mejoras metodológicas que permitan el nivel de calidad de los productos de las investigaciones, de acuerdo con los compromisos misionales y requerimientos técnicos.

3. Presentar los resultados del Índice de Costos para la Construcción de Vivienda y del Índice de Costos de la Construcción Pesada, teniendo en cuenta la periodicidad de publicación.

4. Proponer el tipo de insumos requeridos por los índices a cargo, de acuerdo con requerimientos técnicos.

5. Validar las entregas de las diferentes áreas para el desarrollo del ICCV e ICCP, de acuerdo con los compromisos misionales.

6. Atender los requerimientos de información especializada de las investigaciones para clientes internos y externos, de acuerdo con las condiciones de calidad, oportunidad y periodicidad requeridas.

7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de indicadores.
2. Ofimática.
3. Sistema de Gestión de la Calidad.
4. Manejo de base de datos.
5. Redacción y proyección de documentos técnicos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Arquitectura; Economía; Administración; Ingeniería Civil y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	
ALTERNATIVA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Arquitectura; Economía; Administración; Ingeniería Civil y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	12
Número de cargos	Noventa (90) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar los procedimientos de diseño, producción, análisis y difusión de los índices de precios y costos relacionados con la temática del transporte, de acuerdo con los lineamientos internacionales y el sistema de gestión de calidad de información de la Entidad.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Ejecutar, las tareas de diseño, análisis y producción de los productos de los índices de precios y costos relacionados con el transporte, de acuerdo a la metodología implementada.

2. Incorporar las mejoras metodológicas que permitan mantener el nivel de calidad de los productos de los índices asignados, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

3. Presentar los resultados de la investigación de índices de costos de transporte, de acuerdo con las condiciones de calidad, oportunidad y periodicidad requeridas.

4. Proponer el tipo de insumos requeridos por los índices a cargo, de acuerdo con requerimientos técnicos.

5. Validar las entregas de las diferentes áreas, que permiten el desarrollo de los índices de transporte, de acuerdo con los compromisos misionales y los requerimientos técnicos.

6. Preparar las respuestas técnicas a las solicitudes de los usuarios internos y externos relacionados con los índices a cargo, acordes con los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de indicadores.
2. Ofimática.
3. Sistema de Gestión de la Calidad.
4. Manejo de base de datos.
5. Redacción y proyección de documentos técnicos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	
ALTERNATIVA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	12
Número de cargos	Noventa (90) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

ÁREA: DIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO - ODS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar seguimiento a la medición de los indicadores ODS, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer seguimiento al desarrollo de las acciones requeridas de la ejecución de los proyectos institucionales, teniendo en cuenta lo establecido en el plan de acción y seguimiento al CONPES 3918 DE 2018.

2. Definir y validar los productos entregados por las diferentes áreas técnicas respecto al desarrollo de los planes de trabajo, de acuerdo con los lineamientos del Sistema de Naciones Unidas.

3. Participar en el fortalecimiento de la implementación y medición de indicadores, de acuerdo con las alianzas estratégicas establecidas con organizaciones nacionales e internacionales.

4. Apoyar a la coordinación del grupo en la generación, implementación y ejecución de lineamientos para la medición de ODS, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

5. Adelantar las acciones requeridas para la difusión de los resultados de los ODS en coordinación con la Dirección de Difusión, Mercadeo y Cultura Estadística, de acuerdo con los protocolos y mecanismos establecidos.

6. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

7. Ofimática
8. Sistema de Gestión Documental
9. Redacción y proyección de documentos técnicos
10. Procesamiento de bases de datos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Ingeniería Industrial y afines; Administración, Ciencia política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Ingeniería Industrial y afines; Administración, Ciencia política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Profesional Universitario Código **2044** Grado **11**
Total: 97 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	11
Número de cargos	Noventa y Siete (97) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar los procedimientos en los procesos de detección y análisis de requerimientos, diseño, producción, análisis y difusión de las operaciones estadísticas de la Dirección de Metodología y Producción Estadística, de acuerdo con estándares técnicos mundiales.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Ejecutar las actividades de detección y análisis de requerimientos, diseño, producción, análisis y difusión de las operaciones estadísticas del GIT de Infraestructura (IIOC, ECG, EC, CEED, FIVI, CHV, ELIC y demás relacionadas), teniendo en cuenta el propósito de generación de la información estratégica que requiere el país.

2. Evaluar la coherencia interna de la información consolidada de las operaciones del GIT de Infraestructura, acordes con la realidad nacional.

3. Presentar los resultados de las operaciones del GIT de Infraestructura, de acuerdo con las condiciones de calidad, oportunidad y periodicidad requeridas.

4. Documentar los procesos de diseño, producción, análisis y difusión de las operaciones del GIT de Infraestructura y su actualización, de acuerdo con las condiciones de calidad, oportunidad y periodicidad requeridas.

5. Atender los requerimientos de información especializada de las operaciones del GIT de Infraestructura para clientes internos y externos, teniendo en cuenta condiciones de coherencia y validez en la información entregada.

6. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

6. Redacción y proyección de documentos técnicos.		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Civil y afines; Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	11
Número de cargos	Noventa y Siete (97) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer mejoras a las metodologías estadísticas de las investigaciones a cargo de los grupos de trabajo a los cuales se designe, de acuerdo con los compromisos misionales y requerimientos técnicos.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Formular estudios y proyectos tendientes al mejoramiento de la calidad de los estándares en el diseño de la metodología estadística de las investigaciones a cargo de los grupos asignados, de acuerdo con requerimientos técnicos.

2. Diseñar los indicadores de calidad para la realización de las actividades relacionadas con la metodología estadística de las investigaciones de los grupos de trabajo asignados, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

3. Proponer diseños metodológicos para el desarrollo de las investigaciones de la Entidad, de cuerdo con los compromisos misionales y requerimientos técnicos.

4. Evaluar las metodologías estadísticas requeridas en la Entidad, teniendo en cuenta la planeación y toma de decisiones en materia social y económica a nivel nacional y territorial.

5. Colaborar en el desarrollo, implementación y seguimiento de las metodologías estadísticas de las investigaciones, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

6. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva	Actitud investigativa Capacidad Analítica

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Civil y afines; Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	11
Número de cargos	Noventa y Siete (97) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. AREA : DIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO - ODS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el proceso de consolidación, seguimiento y reportes de la información estadística, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Preparar las respuestas técnicas a los requerimientos de la agencias del Sistema de Naciones Unidas, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas.

2. Hacer seguimiento a las actividades derivadas de las reuniones realizadas con la Comisión Interinstitucional de Alto Nivel, teniendo en cuenta los requerimientos técnicos.

3. Solicitar la recopilación de datos de los indicadores ODS reportados por las Entidades del gobierno Nacional, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

4. Participar en la elaboración de los informes solicitados por los entes internos y externos, según los parámetros dados por las instancias que los requieran.

5. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

6. Ofimática
7. Gestión de la Calidad
8. Planes, Programas y Políticas Institucionales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines Matemáticas, Estadística y afines, filosofía, Teología y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Profesional Universitario Código **2044** Grado **10**
Total: 99 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	10
Número de cargos	Noventa y Nueve (99) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar la ejecución y control de las actividades de revisión y mejora a los procesos de la Dirección de Metodología y Producción Estadística, de acuerdo con los compromisos institucionales.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Participar en la elaboración de los instrumentos de recolección, de acuerdo con requerimientos técnicos y metodologías definidas.

2. Elaborar reportes con las tendencias y variaciones de los diferentes productos que componen la canasta de alimentos de Precios Mayoristas, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

3. Participar en la elaboración de los cuadros de salida, para la depuración, verificación y corrección final de la información, según las necesidades de los Componentes del SIPSA, los cronogramas y las cargas asignadas.

4. Elaborar informes de cobertura en donde se evidencie las deficiencias según las ciudades asignadas al análisis de información, de acuerdo con procesos y procedimientos.

5. Participar en el análisis de la información de los Componentes del SIPSA, acorde con los procedimientos establecidos por la Entidad.

6. Revisar y verificar la calidad y oportunidad de la información contenida en los diferentes boletines del SIPSA, de acuerdo con los compromisos misionales.

7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Diseño y formulación de indicadores. 2. Ofimática. 3. Sistema de Gestión de la Calidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional	
Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	10
Número de cargos	Noventa y Nueve (99) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la la revisión y mejora a los procesos de diseño, producción, análisis y difusión de la de la Dirección de Metodología y Producción Estadística, Económica, Social y de Precios, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Efectuar el análisis estadístico a los resultados de la Dirección de Metodología y Producción Estadística, Económica, Social y de Precios, de acuerdo con las especificaciones técnicas.

2. Identificar mejoras en los documentos metodológicos de la investigación y proponer acciones para su implementación, de cuerdo con los requerimientos técnicos.

3. Revisar los marcos conceptuales relacionados con la temática de la investigación y la elaboración de los correspondientes reportes, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

4. Procesar e interpretar bases de datos con la información de la Dirección de Metodología y Producción Estadística, Económica, Social y de Precios, de acuerdo con las especificaciones técnicas

5. Participar en la producción de documentos con la información recopilada y participar en la elaboración de reportes e informes estadísticos y metodológicos de resultados de la investigación, de acuerdo con los criterios de calidad y oportunidad establecidos.

6. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Entidad, de acuerdo con compromisos, lineamientos y metodologías.

7. Preparar los informes respectivos, de acuerdo con los requerimientos técnicos y condiciones de calidad establecidas.

8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

<table>
<tr><td colspan="3">1. Análisis financiero
2. Diseño y formulación de indicadores
3. Ofimática
4. Sistema de Gestión de la Calidad.
5. Redacción y proyección de documentos técnicos.</td></tr>
<tr><th colspan="3">VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</th></tr>
<tr><th>COMUNES</th><th>POR NIVEL JERÁRQUICO</th><th>ESPECÍFICAS POR ÁREA</th></tr>
<tr><td>Aprendizaje continuo
Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Compromiso con la organización
Trabajo en equipo
Adaptación al cambio</td><td>Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones</td><td>Actitud investigativa
Capacidad Analítica</td></tr>
<tr><th colspan="3">VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><th colspan="2">Formación Académica</th><th>Experiencia</th></tr>
<tr><td colspan="2">Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Ingeniería Industrial y afines.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</td><td>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</td></tr>
</table>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	10
Número de cargos	Noventa y Nueve (99) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la ejecución y control de las actividades de revisión y mejora a los procesos de la Dirección de Metodología y Producción Estadística, Económica y Social, de acuerdo con los compromisos misionales.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Analizar los resultados de la Dirección de Metodología y Producción Estadística, Económica, Social, de acuerdo con las especificaciones técnicas.

2. Implementar las mejoras en los documentos metodológicos de la investigación asignada, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

3. Realizar el plan de pruebas y seguimiento al funcionamiento de los ajustes de los aplicativos, con la oportunidad y periodicidad requerida.

4. Participar en la elaboración del informe estadístico para el análisis de resultados, de acuerdo con las condiciones de calidad, oportunidad y periodicidad requerida.

5. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Entidad, de acuerdo con compromisos, lineamientos y metodologías.

6. Preparar los informes respectivos, de acuerdo con los requerimientos técnicos y condiciones de calidad establecidas.

7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

4. Redacción y proyección de documentos técnicos.

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Educación; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	10
Número de cargos	Noventa y Nueve (99) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la revisión y mejora a los procesos de diseño, producción, análisis y difusión de las Encuestas de Calidad de Vida y otras operaciones estadísticas de temática social, de acuerdo con los compromisos misionales.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Realizar análisis estadístico a los resultados de la Encuesta de Calidad de Vida y otras operaciones estadísticas de temática social, acorde con los procedimientos establecidos por la Entidad.

2. Proponer acciones para la implementación de acciones de mejoras en los documentos metodológicos de la investigación, de acuerdo con los requerimientos técnicos y procedimientos de la Entidad.

3. Revisar los marcos conceptuales relacionados con la temática de la investigación y la elaboración de los correspondientes reportes, de acuerdo con los lineamientos técnicos establecidos.

4. Participar en la elaboración de los documentos técnicos necesarios para la producción y divulgación de la información de las operaciones estadísticas designadas, de acuerdo con las condiciones de calidad, oportunidad y periodicidad requerida.

5. Colaborar en la producción de documentos con la información recopilada en las operaciones estadísticas designadas por la dirección Técnica, de acuerdo con os procedimientos establecidos por la Entidad.

6. Participar en la elaboración de reportes e informes estadísticos y metodológicos de resultados de la investigación, cuando sea requerido y de acuerdo con las condiciones de calidad, oportunidad y periodicidad requerida.

7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de indicadores.
2. Ofimática.
3. Sistema de Gestión de la Calidad.
4. Diseño de encuestas.
5. Manejo base de datos.
6. Economía.
7. Estadística.
8. Redacción y proyección de documentos técnicos.

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Ingeniería Industrial y afines, Administración de Empresas; Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	10
Número de cargos	Noventa y Nueve (99) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en los procesos de diseño, producción, análisis y difusión de las operaciones estadísticas sobre las encuestas agropecuarias, de acuerdo con la calidad del proceso estadístico.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Elaborar los cuadros estadísticos de salida, los indicadores de resultados y otro tipo de información para el análisis estadístico de las encuestas agropecuarias, acorde a los requerimientos del proceso de análisis de consistencia económica de la información estadística.

2. Participar en la elaboración de los instrumentos de recolección de información de las encuestas agropecuarias, de acuerdo con los compromisos misionales.

3. Verificar la calidad de la información contenida en los documentos que oficializan las estadísticas de las encuestas agropecuarias, teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos del área.

4. Elaborar informes del seguimiento a la ejecución presupuestal de las investigaciones del sector agropecuario que adelanta el DANE, acorde con los procesos y procedimientos del área.

5. Administrar el cumplimiento de actividades programadas en las investigaciones del sector agropecuario, de acuerdo con el plan elaborado.

6. Realizar las actualizaciones técnicas necesarias en los proyectos que adelanta el DANE ante entidades de control, acorde con los procedimientos y cronogramas establecidos.

7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de indicadores.
2. Ofimática.
3. Sistema de Gestión de la Calidad.
4. Redacción y proyección de documentos técnicos.

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Agronomía; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Zootecnia; Medicina Veterinaria. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Profesional Universitario Código **2044** Grado **09**
Total: 90 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	09
Número de cargos	Noventa (90) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en los proyectos relacionados con el diseño y ejecución de investigaciones, operaciones estadísticas e indicadores que requiera el país, para la planeación y toma de decisiones en materia ambiental, de acuerdo con los compromisos misionales.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Proponer las metodologías que se deben aplicar en el desarrollo de la investigación Compendio de Estadísticas Asociadas al Desarrollo Sostenible -CEADS, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

2. Validar la carga de información de las investigaciones para su actualización e incorporación en el aplicativo del Compendio de Estadísticas Asociadas al Desarrollo Sostenible –CEADS, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

3. Contrastar variables del marco para el desarrollo de las Estadísticas Ambientales – FDES e investigaciones ambientales con indicadores del sistema de información ambiental, con base en requerimientos técnicos.

4. Incluir nuevas variables dentro del Compendio de Estadísticas Asociadas al Desarrollo Sostenible – CEADS, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

5. Elaborar los documentos soportes de la Investigación de Compendio de Estadísticas Asociadas al Desarrollo Sostenible – CEADS, acorde con el Sistema Institucional de Gestión de Información.

6. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de indicadores.
2. Ofimática.
3. Sistema de Gestión de la Calidad.
4. Capacidad para elaborar artículos y boletines, presentación de informes.
5. Análisis de información económica y ambiental.
6. Redacción y proyección de documentos técnicos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Biología, Microbiología y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Profesional Universitario Código **2044** Grado **08**
Total: 21 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	08
Número de cargos	Veintiuno (21) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II.UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en los procesos de diseño, producción, análisis y difusión de las investigaciones de índices de precios y costos, de acuerdo con lineamientos internacionales y el sistema de gestión de calidad de información de la Entidad.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Verificar que las directrices temáticas relacionadas con la producción, análisis y difusión de las investigaciones de índices de precios y costos, estén de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad.

2. Comprobar la consistencia de la información de las investigaciones de índices de precios y costos asignados, de acuerdo con los criterios de oportunidad y calidad de la información.

3. Participar en la elaboración de los productos de difusión y contexto de la investigación de índice de precios y costos, de acuerdo con las necesidades institucionales y la periodicidad de difusión.

4. Participar en las actividades de recopilación, clasificación, homologación, estandarización y procesamiento de la información que se requiera para el diseño, producción o análisis de las investigaciones de índices de precios y costos, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

5. Implementar los lineamientos metodológicos requeridos para las operaciones estadísticas de los índices de precios y costos, teniendo en cuenta la oportunidad y periodicidad requerida.

6. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática.
2. Sistema de Gestión Documental.
3. Redacción y proyección de documentos técnicos.
4. Análisis de información económica.
5. Procesamiento de bases de datos.

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

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	08
Número de cargos	Veintiuno (21) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en los procesos de diseño, producción, análisis y difusión de la Gran Encuesta Integrada de Hogares mediante los análisis y elaboración de documentos técnicos de la Dirección Técnica, de acuerdo con los compromisos misionales.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Realizar el análisis estadístico y verificación de los resultados frente a la consistencia de la operación estadística de Gran Encuesta Integrada de Hogares de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad.

2. Proponer mejoras en los documentos metodológicos de la investigación y acciones para su adopción, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

3. Efectuar la revisión de los marcos conceptuales relacionados con la temática de la investigación y la elaboración de los correspondientes reportes, de acuerdo con los compromisos misionales y lineamientos técnicos.

4. Interpretar las bases de datos con la información resultante de la operación estadística, acorde con los procedimientos establecidos por la entidad.

5. Colaborar en la producción de documentos generados durante la operación estadística, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas.

6. Participar en la elaboración de reportes e informes estadísticos y metodológicos de resultados de la investigación, de acuerdo con las condiciones de calidad, oportunidad y periodicidad requerida.

7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de indicadores
2. Ofimática.
3. Sistema de Gestión de la Calidad.
4. Manejo de base de datos.
5. Análisis de información económica y social.
6. Redacción y proyección de documentos técnicos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Profesional Universitario Código **2044** Grado **07**
Total: 30 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	07
Número de cargos	Treinta (30) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en los procesos de diseño, ejecución, análisis, actualización y control del sistema de Gestión calidad, en temas relacionados con las investigaciones asociadas a la Dirección Técnica, de acuerdo con normativa y requerimientos técnicos.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Participar en el equipo de mejora continua de la Dirección de Metodología y producción Estadística en la construcción, caracterización, fortalecimiento y mejoramiento continuo de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad, teniendo en cuenta la normativa aplicable en materia de calidad.

2. Participar en las investigaciones pertenecientes a DIMPE en los temas relacionados con el Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno, de acuerdo con lineamientos establecidos en la Entidad.

3. Realizar seguimiento a los indicadores de gestión de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad construidos, teniendo en cuenta la metodología adoptada por el DANE.

4. Proponer estrategias de mitigación de riesgos de los procesos del DIMPE para su gestión de control, de acuerdo con el Sistema de Gestión de Calidad.

5. Revisar la documentación correspondiente a los procesos del área, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección Técnica.

6. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Ingeniería Industrial y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Profesional Universitario Código **2044** Grado **06**
Total: 77 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	06
Número de cargos	Setenta y siete (77) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Acompañar los procesos de diseño, producción, análisis y difusión de la operación estadística de hogares relacionada con Mercado Laboral GEIH o SINIDEL, teniendo en cuenta los procesos y procedimientos técnicos, y el aseguramiento de la calidad de la información.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Participar en el análisis estadístico de los resultados de la operación estadística de Mercado Laboral GEIH o SINIDEL, de acuerdo con los requerimientos técnicos de la investigación.

2. Colaborar en la producción de documentos con la información recopilada por la operación estadística, acuerdo con procesos y procedimientos de la Entidad.

3. Plantear acciones de mejoramiento a los documentos metodológicos de la investigación, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad.

4. Revisar los marcos conceptuales relacionados con la temática de la investigación, de acuerdo con los requerimientos técnicos..

5. Realizar los reportes necesarios de la investigación asignada, de acuerdo con los criterios de calidad y oportunidad.

6. Procesar la información de la operación estadística de Mercado Laboral GEIH o SINIDEL, acuerdo con los procedimientos establecidos en el área.

7. Acompañar el proceso de elaboración de reportes e informes estadísticos y metodológicos de resultados de la investigación, teniendo en cuenta los procesos y procedimientos del área.

8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	06
Número de cargos	Setenta y siete (77) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en los procesos de diseño, producción, análisis y difusión de la operación estadística de hogares relacionada con Mercado Laboral GEIH o SINIDEL, de acuerdo con normativa y requerimientos técnicos.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Participar en el análisis estadístico de los resultados de la operación estadística de Mercado Laboral GEIH o SINIDEL, de acuerdo con los compromisos misionales.

2. Colaborar en la producción de documentos con la información recopilada por la operación estadística cuando sea designado, de acuerdo con procesos y procedimientos de la Entidad.

3. Proponer mejoras en los documentos metodológicos de la investigación y las acciones para su implementación, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

4. Revisar los marcos conceptuales relacionados con la temática de la investigación, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

5. Elaborar los reportes, de acuerdo con los lineamientos procesos y procedimientos de la Entidad.

6. Procesar las bases de datos con la información resultante de la operación estadística de Mercado Laboral GEIH o SINIDEL, de acuerdo con los procedimientos establecidos en el área.

7. Participar en la elaboración de reportes e informes estadísticos y metodológicos de resultados de la investigación, cuando sea designado, teniendo en cuenta los procesos y procedimientos del área.

8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

6. Diseño y formulación de indicadores.
7. Ofimática.
8. Sistema de Gestión de la Calidad.
9. Diseño de encuestas.
10. Manejo base de datos.
11. Redacción y proyección de documentos técnicos.

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	06
Número de cargos	Setenta y siete (77) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en los procesos de diseño, producción, análisis y difusión de la operación estadística de la Encuesta de Calidad de Vida, de acuerdodo con los compromisos misionales y requerimientos técnicos.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Apoyar el análisis estadístico de los resultados de la operación estadística de la Encuesta de Calidad de Vida, de acuerdo con los requerimientos técnicos de la investigación.

2. Colaborar en la producción de documentos con la información recopilada por la operación estadística, de acuerdo con procedimientos establecidos por la Entidad y criterios de calidad y oportunidad-

3. Proponer acciones de mejoras e implementación en los documentos metodológicos de la investigación, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

4. Revisar los marcos conceptuales relacionados con la temática de la Encuesta de Calidad de Vida, de acuerdo con requerimientos técnicos y metodológicos.

5. Procesar las bases de datos con la información resultante de la operación estadística de la Encuesta de Calidad de Vida, de acuerdo con las condiciones de calidad, oportunidad y periodicidad requerida.

6. Participar en la elaboración de reportes e informes estadísticos y metodológicos de resultados de la investigación, de acuerdo con compromisos misionales y las condiciones de calidad, oportunidad y periodicidad requerida.

7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de indicadores.
2. Ofimática.
3. Sistema de Gestión de la Calidad.
4. Manejo de base de datos.
5. Análisis de información económica y social.
6. Redacción y proyección de documentos técnicos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	06
Número de cargos	Setenta y siete (77) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la ejecución de las actividades relacionadas con la validación, consistencia, imputación y análisis estadístico de l investigaciones del DIMPE, de acuerdo con metodologías y requerimientos técnicos.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Elaborar el informe resultado del análisis estadístico de las cifras y coeficientes de variación, con base en los procesos y procedimientos.

2. Generar el cálculo y cuadro de salida de las investigaciones que lo requieran relacionadas con el sector de la construcción e índices, de acuerdo con los compromisos institucionales.

3. Seleccionar muestra de los dominios de estudios construcción e índices para la producción de las cifras, acorde con los procedimientos establecidos por la Entidad.

4. Verificar los procesos de producción estadística para garantizar la calidad de la información de las investigaciones asignadas, atendiendo los procesos y procedimientos del área.

5. Presentar los informes estadísticos e información de salida de la investigación de precios y costos que se requieran para la toma de decisiones en materia económica y social, de acuerdo con las condiciones de calidad, oportunidad y periodicidad requerida.

6. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de indicadores
2. Ofimática
3. Sistema de Gestión de la Calidad.
4. Redacción y proyección de documentos técnicos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos	Actitud investigativa Capacidad Analítica

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	

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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional universitario
Código:	2044
Grado:	01
No. de cargos	Dos (2) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO - ODS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte al desarrollo de los procesos del grupo de trabajo, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

7. Reportar el avance del cumplimiento de las acciones de responsabilidad del DANE, Según lo establecido por el Plan de Acción y seguimiento al CONPES 3918 de 2018.

8. Aportar el insumo de información de los indicadores para la actualización del portal Web, los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

9. Mantener actualizada la documentación correspondiente al Sistema de Calidad del Grupo Interno de Trabajo, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

10. Adelantar las actividades previstas en los planes de trabajo asignados y aprobados, con el fin de responden a las necesidades administrativas de la Entidad.

11. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los planes y programas del área y que respondan a las demandas institucionales.

12. Participar en la elaboración de los informes solicitados por los entes internos y externos, según los parámetros dados por las instancias que los requieran.

13. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

8. Ofimática
9. Sistema de Gestión de la Calidad
10. Planes, programas y políticas institucionales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; Derecho y afines.Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Técnico Administrativo Código **3124** Grado **15**
Total: 6 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	15
Número de cargos	Seis (6) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCION DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la ejecución y control a las actividades relacionadas con la implementación de las muestras de las investigaciones en la Dirección Técnica, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Realizar la consolidación, verificación y almacenamiento de la información de las identificaciones de las muestras asignadas, que permitan realizar la consulta del personal involucrado en la investigación Estadística, de acuerdo con procesos y procedimientos.
2. Actualizar el marco de muestreo de hogares con la rotación de los segmentos agotados de las muestras asignadas que permitan adelantar los operativos de campo, de acuerdo con metodologías definidas.
3. Realizar la consolidación, verificación y almacenamiento el mantenimiento de las muestras asignadas, según las especificaciones establecidas por área, que permita su consulta y aplicación, de acuerdo con los compromisos misionales.
4. Dar soluciones a los funcionarios de las sedes y subsedes sobre las novedades presentadas en la implementación de las muestras, acordes con los procedimientos establecidos por el área.
5. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato.
6. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática.
2. Sistema de Gestión de la Calidad.
3. Técnicas de archivo y clasificación de documentos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad	Actitud investigativa Capacidad Analítica

Trabajo en equipo Adaptación al cambio		
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Título de formación tecnológica del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública; Administración.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.	
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública; Economía¸ Administración.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo	
ALTERNATIVA		
Las contempladas en la normativa vigente para este nivel.		

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	15
Número de cargos	Seis (6) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCION DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Efectuar la revisión y consolidación de la documentación soporte y de análisis de contexto en la publicación de las encuestas coyunturales de Comercio Interno y apoyo en las labores de manejo y distribución de Información en la Dirección Técnica, de acuerdo con procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Mantener actualizada la información que, en medios de prensa, Internet, otras investigaciones que realiza el DANE y que algunos gremios generen acerca del sector, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad.

2. Elaborar los cronogramas de las encuestas coyunturales de Comercio Interno y de actividades, en cada una de las tareas para el cumplimiento de resultados, de acuerdo con las fechas establecidas por la dependencia.

3. Consolidar la documentación que se genere en los diferentes medios acerca del sector y que se constituya como base para el contexto económico de las diferentes publicaciones de la Muestra Mensual de Comercio por Menor y de Grandes Almacenes e Hipermercados Minoristas, de acuerdo con los compromisos misionales.

4. Contrastar la información generada en la Muestra Mensual de Comercio al por Menor con las demás investigaciones que realiza el DANE y que tienen que ver con el comportamiento del sector comercial, de acuerdo con procedimientos establecidos en la Entidad.

5. Actualizar periódicamente los formatos que hacen parte de los indicadores de oportunidad y calidad de las investigaciones de Comercio Interno, acorde con los procedimientos establecidos por la Entidad.

6. Revisar los documentos que se produzcan en el desarrollo de las Encuestas de Comercio Interno, anuales y sub anuales, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato

7. Distribuir la información generada dentro de la Dirección Técnica, requerida, tanto a nivel interno como externo de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad.

8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía, Matemáticas, Estadística y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía, Matemáticas, Estadística y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Las contempladas en la normativa vigente para este nivel.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	15
Número de cargos	Seis (6) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCION DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los procesos de análisis y divulgación de las estadísticas de exportaciones e importaciones y del movimiento de zonas francas con el resto del mundo, así como las consultas relacionadas con el tema y actualización de series de comercio exterior, de acuerdo con procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Mantener actualizadas las series mensuales y anuales de importaciones, exportaciones y de zonas francas, según las diferentes variables de agregación disponibles en cada investigación, de acuerdo a los criterios técnicos definidos dentro de la investigación.

2. Apoyar el análisis de la información remitida directamente por las diferentes zonas francas del país, de acuerdo con los criterios de calidad y confiabilidad requeridos.

3. Actualizar la documentación requerida en la investigación de comercio exterior, de acuerdo con los requerimientos de la Dirección Técnica.

4. Apoyar la realización del análisis de consistencia de importaciones, exportaciones y de zonas francas, de acuerdo con los criterios de calidad y consistencia de las estadísticas.

5. Participar en las actividades de consulta de usuarios tanto internos como externos, de acuerdo con los criterios de calidad y oportunidad establecidos por la Entidad.

6. Apoyar la elaboración de los manuales de consolidación y validación de la información del movimiento de mercancías en las zonas francas, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad.

7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad	Actitud investigativa Capacidad Analítica
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Título de formación tecnológica del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería Industrial y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.	
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria del núcleo básico del conocimiento en Economía; Matemáticas, estadística y afines; Administración; Ingeniería Industrial y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo	
ALTERNATIVA		
Las contempladas en la normatividad vigente para este nivel.		

Técnico Administrativo Código **3124** Grado 12
Total: 3 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	12
Número de cargos	Tres (3) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCION DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar al equipo de Temática Económica en la programación, seguimiento y evaluación de los procesos y actividades derivadas de los proyectos de Industria, Comercio y Servicios, de acuerdo con procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Hacer seguimiento a las actividades técnicas y requerimientos de información, de acuerdo con los cronogramas establecidos por la Dirección Técnica.
2. Realizar la programación de las reuniones técnicas dentro y fuera de la institución y la elaboración de las respectivas agendas y preparación de materiales correspondientes, con la oportunidad y periodicidad establecida.
3. Apoyar al equipo de trabajo en el manejo de la agenda y cronogramas de la investigación, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el área.
4. Actualizar los cronogramas de revisión y publicación de boletines de prensa de las investigaciones económicas, de acuerdo con los compromisos misionales.
5. Apoyar las actividades relacionadas con la organización y seguimiento a los trámites de adquisición de bienes y servicios requeridos en la Dirección Técnica y necesarios para el desarrollo de las investigaciones económicas, de acuerdo con procesos y procedimientos.
6. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados	Confiabilidad técnica Disciplina	Actitud investigativa Capacidad Analítica

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Responsabilidad	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Título de formación técnica profesional del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública; Administración.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.	
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo	
ALTERNATIVA		
Las contempladas en la normativa vigente para este nivel.		

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	12
Número de cargos	Tres (3) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCION DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades técnicas y administrativas relacionadas con las encuestas agropecuarias y ambientales, en la Dirección Técnica, de acuerdo con procesos y procedimientos.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Apoyar técnicamente las actividades a desarrollarse, de acuerdo con el cronograma de las encuestas agropecuarias y ambientales.

2. Atender los requerimientos de información que sobre las encuestas agropecuarias y ambientales se generen por parte de los clientes externos e internos, de manera oportuna y eficiente, de acuerdo con los términos establecidos por la normativa vigente.

3. Realizar la programación de reuniones técnicas dentro y fuera de la institución, así como en la elaboración de las respectivas agendas y preparación de materiales correspondientes, con la oportunidad y periodicidad establecida.

4. Realizar trámites y seguimiento de contratación, prórrogas, pagos y liquidación de contratos de servicio personales para las encuestas agropecuarias y ambientales, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad.

5. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática.
2. Elaboración y archivo de documentos.
3. Sistema de Gestión de la Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria del núcleo básico del conocimiento en Administración.	Tres (03) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo
ALTERNATIVA	
Las contempladas en la normativa vigente para este nivel.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	12
Número de cargos	Tres (3) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Suministrar el apoyo técnico y administrativo a los grupos de trabajo de construcción e índices de precios y costos, de acuerdo con los compromisos misionales y procesos y procedimientos establecidos.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Brindar la asistencia técnica en el proceso estadístico de construcción e índices de precios y costos, para la consolidación y presentación de las cifras oficiales por parte de la Entidad, de acuerdo con lo procedimientos establecidos en la Entidad.

2. Mantener organizados los archivos físicos y magnéticos del grupo de trabajo, de acuerdo con los lineamientos institucionales establecidos.

3. Realizar la revisión técnica de la información que se genere en el proceso de construcción e índices de precios y costos, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Entidad.

4. Direccionar las consultas técnicas, de acuerdo con los lineamientos, procesos y procedimientos establecidos en la Entidad.

5. Brindar asistencia administrativa en la elaboración y presentación de informes estadísticos de la Dirección Técnica, de acuerdo con los requerimientos del jefe inmediato.

6. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	**Experiencia**

Título de formación técnica profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria del núcleo básico del conocimiento en Administración.	Tres (03) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo
ALTERNATIVA	
Las contempladas en la normativa vigente para este nivel.	

Técnico Administrativo Código **3124** Grado **12**
Total: 3 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico
Código	3100
Grado	12
Número de cargos	Cuatro (4) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar técnicamente el desarrollo de las actividades relacionadas con el proceso de implementación de las muestras de la investigación estadística asignada, de acuerdo con los compromisos misionales y procesos y procedimientos establecidos.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Actualizar el archivo maestro de identificaciones de las muestras asignadas, que permitan la consulta por parte del personal involucrado en la investigación Estadística, de acuerdo con procesos y procedimientos establecidos.

2. Realizar la rotación de los segmentos agotados de las muestras asignadas para adelantar los operativos de campo, de acuerdo con los procedimientos establecidos en el área.

3. Realizar el mantenimiento de las muestras asignadas, según las especificaciones establecidas por el grupo de muestras y los requerimientos técnicos.

4. Apoyar la distribución de las muestras asociadas, según las especificaciones establecidas por la Dirección Técnica, que permita su consulta y aplicación, de acuerdo con los compromisos misionales.

5. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato.

6. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados	Confiabilidad técnica Disciplina	Actitud investigativa Capacidad Analítica

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Responsabilidad	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Aprobación de Tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación Tecnológica o Profesional o Universitaria del núcleo básico del conocimiento en Administración.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo
ALTERNATIVA	
Las contempladas en la normativa vigente para este nivel.	

Técnico Código **3100** Grado **12**
Total: 4 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico
Código	3100
Grado	12
Número de cargos	Cuatro (4) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la implementación de las muestras estadísticas que produce la Dirección Técnica, de acuerdo con los compromisos institucionales.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Actualizar el archivo maestro de identificaciones de las muestras asignadas, que permita la consulta del personal involucrado en la investigación Estadística, de acuerdo con procedimientos establecidos.

2. Realizar la rotación de los segmentos agotados de las muestras asignadas relacionada con los operativos de campo, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la dependencia.

3. Realizar el mantenimiento de las muestras asignadas, teniendo en cuenta las especificaciones establecidas por el grupo de muestras, que permita la consulta y aplicación.

4. Apoyar la distribución de las muestras asociadas, según las especificaciones establecidas por la Dirección Técnica, que permita su consulta y aplicación.

5. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con los requerimientos técnicos y en las condiciones de calidad, oportunidad y periodicidad requerida.

6. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad	Actitud investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Aprobación de Tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación Tecnológica o Profesional o Universitaria del núcleo básico del conocimiento en Administración.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo
ALTERNATIVA	
Las contempladas en la normativa vigente para este nivel.	

Técnico Código **3100** Grado **12**
Total: 4 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico
Código	3100
Grado	11
Número de cargos	Cuatro (4) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Revisar la información surgida en las diferentes etapas operativas de las investigaciones de la Dirección de Metodología y Producción Estadística, Económica, Social y de Precios, de acuerdo con procesos y procedimientos establecidos.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Realizar registro y control en la hoja de ruta de los formularios enviados y recibidos por las direcciones territoriales, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección Técnica.

2. Realizar la consolidación, verificación y almacenamiento de los registros de las diferentes investigaciones desarrolladas de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección Técnica.

3. Realizar pruebas y seguimiento al funcionamiento de los ajustes de los aplicativos y realizar un informe de las falencias, de acuerdo con requerimientos técnicos.

4. Realizar seguimiento a la correspondencia que ingresa y que está relacionada con las diferentes etapas operativas, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos en la Entidad.

5. Apoyar el seguimiento y la respuesta oportuna a los derechos de petición relacionados con el desarrollo de los procesos logísticos y operativos, de acuerdo con la normativa vigente.

6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato.

7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado del núcleo básico del conocimiento en Administración.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo
ALTERNATIVA	
Las contempladas en la normativa vigente para este nivel.	

Auxiliar de Técnico Código **3054** Grado **06**
Total: 14 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Auxiliar de Técnico
Código	3054
Grado	06
Número de cargos	Catorce (14) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar el desarrollo de las actividades relacionadas con la recopilación y organización de los documentos, formatos, cartografía y demás productos que se generen durante el proceso de implementación de las muestras, de acuerdo con metodologías y requerimientos técnicos.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Consolidar los documentos y formatos producidos en las investigaciones de estadísticas ambientales que permita las consultas de información, por parte del personal involucrado en las investigaciones estadísticas, de acuerdo con lineamientos y procedimientos.

2. Realizar la crítica, codificación, corrección y depuración de la información producida en las investigaciones de estadísticas ambientales, que permita la consulta y aplicación, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el área.

3. Verificar los flujos y las consistencias de la información producida por las investigaciones de estadísticas ambientales, teniendo en cuenta los requerimientos técnicos.

4. Adelantar los operativos de campo, de acuerdo con metodologías y procedimientos establecidos por la Entidad.

5. Apoyar la elaboración de documentos e instructivos durante la implementación de las muestra, que permita la consulta de información y su aplicación, de acuerdo con las condiciones de calidad, oportunidad y periodicidad requerida.

6. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática.
2. Sistema de Gestión de la Calidad.
3. Técnicas de archivo y clasificación de documentos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad	Actitud investigativa Capacidad Analítica
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Diploma de bachiller.	Veinte (20) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.	

Auxiliar de Técnico Código **3054** Grado **03**
Total: 4 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Auxiliar de Técnico
Código	3054
Grado	03
Número de cargos	Cuatro (4) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en las actividades relacionadas con la muestra de la Gran Encuesta Integrada de Hogares, de acuerdo con los compromisos misionales.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Actualizar en el archivo físico de la muestra de la Gran Encuesta Integrada de Hogares la información de las novedades de campo para la consulta del personal involucrado en la investigación estadística, de acuerdo con las condiciones de calidad, oportunidad y periodicidad requerida.

2. Revisar la identificación de la muestra de la Gran Encuesta Integrada de Hogares en la cartografía análoga y digital para su aplicación en campo, acorde con los procedimientos establecidos por la Entidad.

3. Verificar la cobertura de la muestra de la Gran Encuesta Integrada de Hogares, en los formatos y cartografía enviados por las Direcciones Territoriales, con la oportunidad y periodicidad requerida.

4. Colaborar con la solución a las novedades de la muestra de la Gran Encuesta Integrada de Hogares que se presentan en campo, de acuerdo con lineamientos y procedimientos.

5. Verificar la información de los recuentos de la muestra de la Gran Encuesta Integrada de Hogares enviados por las Direcciones Territoriales, de acuerdo con los procedimientos establecidos en el área.

6. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática.
2. Sistema de Gestión de la Calidad.
3. Técnicas de archivo y clasificación de documentos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad	Actitud investigativa Capacidad Analítica
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Diploma de Bachiller.	Ocho (8) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Auxiliar de Técnico
Código	3054
Grado	03
Número de cargos	Cuatro (4) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar la asistencia técnica al desarrollo de las actividades relacionadas con la muestra de la Gran Encuesta Integrada de Hogares, de acuerdo con procesos y procedimientos establecidos en la Entidad.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Actualizar en el archivo físico de la muestra de la Gran Encuesta Integrada de Hogares la información de las novedades de campo para la consulta del personal involucrado en la investigación estadística, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

2. Revisar la identificación de la muestra de la Gran Encuesta Integrada de Hogares en la cartografía análoga y digital, que permita su aplicación en campo, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.

3. Verificar la cobertura de la muestra de la Gran Encuesta Integrada de Hogares, en los formatos y cartografía enviados por las Direcciones Territoriales, de acuerdo con las necesidades del área.

4. Colaborar con la solución a las novedades de la muestra de la Gran Encuesta Integrada de Hogares que se presentan en campo, cuando sea designado, de acuerdo con requerimientos técnicos.

5. Criticar la información de los recuentos de la muestra de la Gran Encuesta Integrada de Hogares enviados por las Direcciones Territoriales, de acuerdo con los procesos y procedimientos técnicos.

6. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática.
2. Sistema de Gestión de la Calidad.
3. Técnicas de archivo y clasificación de documentos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad	Actitud investigativa Capacidad Analítica

Trabajo en equipo Adaptación al cambio		
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Diploma de Bachiller.	Ocho (8) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.	

DIRECCIÓN DE SÍNTESIS Y CUENTAS NACIONALES

Director Técnico Código **0100** Grado **19**
Total: 5 Empleos

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

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE SÍNTESIS Y CUENTAS NACIONALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar las estrategias de trabajo para el diseño metodológico y generación de información estadística estratégica sobre el comportamiento macroeconómico del país para la toma de decisiones por parte del Gobierno Nacional y los entes territoriales, teniendo en cuenta al Sistema de Contabilidad Nacional del país.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Presentar a la dirección del Departamento las estrategias que deban implementarse para el diseño y elaboración de las cuentas nacionales anuales, trimestrales, departamentales y satélites, teniendo en cuenta la normatividad vigente, los requerimientos técnicos de la Entidad y las recomendaciones internacionales en materia de medición económica.

2. Dirigir los grupos de trabajo para la formulación de planes y proyectos relacionados con síntesis y cuentas nacionales, necesarios para la evaluación del crecimiento económico nacional, departamental y sectorial, en concordancia con las necesidades de información del país.

3. Proponer los programas necesarios para la ejecución de los proyectos que respondan a la producción de información estadística estratégica relacionada con el comportamiento macroeconómico del país, de acuerdo con requerimientos técnicos.

4. Coordinar las actividades relacionadas con los análisis metodológicos y comparativos entre las investigaciones económicas producidas por el Departamento y los resultados de investigaciones afines producidas por otras entidades públicas o privadas, de acuerdo con metodologías y procedimientos.

5. Desarrollar planes y programas innovadores que contribuyan a la efectividad de los diferentes procesos y proyectos de acuerdo a los lineamientos de la dirección técnica.

6. Verificar el cumplimiento de los estándares de calidad de la información estadística estratégica relacionada con el comportamiento macroeconómico del país, siguiendo las recomendaciones internacionales.

7. Proponer los estudios técnicos necesarios para actualizar las bases de cuentas nacionales, teniendo en cuenta lineamientos sobre la consistencia y calidad de la información estadística estratégica.

8. Llevar a cabo las acciones de articulación e implementación de los planes, programas y acciones relacionadas con cuentas

nacionales, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas establecidas por la Entidad.

9. Implementar las metodologías nacionales e internacionales que garanticen la veracidad, imparcialidad y oportunidad de las cuentas nacionales, asegurando el suministro de la información estadística oficial a los organismos nacionales e internacionales, de acuerdo con requerimientos técnicos

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

11. Presentar los informes solicitados con relación a la gestión y resultados alcanzados en los proyectos liderados, para el seguimiento y control a los compromisos de la Entidad, teniendo en cuenta requerimientos de calidad y oportunidad.

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

13. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, teniendo en cuenta requerimientos de eficacia y eficiencia de la Entidad.

14. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, teniendo en cuenta requerimientos para la prestación del servicio.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento establecidos en el SNIES.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

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

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

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

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE SÍNTESIS Y CUENTAS NACIONALES.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica especializada a los grupos de trabajo que conforme la Entidad, para la formulación y ejecución de proyectos misionales asociados al proceso estadístico de estimación de las cuentas nacionales a nivel territorial, garantizando la implementación del Sistema de Contabilidad Nacional SCN y sus referentes internacionales en las estimaciones departamental y territorial, de acuerdo con requerimientos técnicos y metodologías.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la ejecución de las investigaciones asignadas y de los cambios metodológicos cuando la investigación lo exija, de acuerdo con los requerimientos de información de los usuarios y la consistencia y coherencia económica requeridas.

2. Apoyar el proceso de revisión, crítica y síntesis de los resultados de las cuentas Departamentales y territoriales, en concordancia con los agregados macroeconómicos.

3. Coordinar la elaboración de los boletines, comunicados y demás documentos necesarios en el sistema de gestión de la calidad de las cuentas nacionales, teniendo en cuenta la coherencia y consistencia macroeconómica de los resultados.

4. Presidir en forma planeada y organizada los diferentes comités técnicos, así como los talleres de socialización de los resultados de las Cuentas Departamentales y territoriales, de acuerdo con lineamientos y procedimientos.

5. Orientar las nuevas investigaciones y/o los proyectos relacionados con la actualización de la base de datos de las cuentas nacionales, sus extensiones y demás sistemas periféricos, con base en lineamientos y metodologías.

6. Planear la aplicación de las herramientas informáticas utilizadas en los procesos de cálculo y consolidación de resultados de las Cuentas Departamentales y las mejoras necesarias para su óptimo funcionamiento, de acuerdo con procedimientos.

7. Gestionar los procesos, de acuerdo con requerimientos técnicos y administrativos de la Dirección Técnica.

8. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento en la orientación y gestión de soluciones efectivas, acordes con los procedimientos establecidos por la organización.

9. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen

alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

ALTERNATIVA

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

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

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE SÍNTESIS Y CUENTAS NACIONALES.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica especializada a los grupos de trabajo que conforme la Entidad, para la formulación y ejecución de proyectos misionales asociados al proceso estadístico de estimación de las cuentas nacionales y las extensiones de éste, garantizando la implementación del Sistema de Contabilidad Nacional SCN y sus referentes internacionales en las estimaciones de las cuentas satélite, de acuerdo con requerimientos técnicos y metodologías.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la ejecución de las investigaciones asignadas y de los cambios metodológicos cuando la investigación lo exija, de acuerdo con los requerimientos de información de los usuarios y la consistencia y coherencia económica requeridas.

2. Apoyar el proceso de revisión, crítica y síntesis de los resultados de las cuentas Departamentales y territoriales, en concordancia con los agregados macroeconómicos.

3. Garantizar el desarrollo y avances metodológicos de las cuentas satélite, de acuerdo con la disponibilidad de información, pertinencia y alcance.

4. Coordinar la elaboración de los boletines, comunicados y demás documentos necesarios en el sistema de gestión de la calidad de las cuentas nacionales, teniendo en cuenta la coherencia y consistencia macroeconómica de los resultados

5. Presidir en forma planeada y organizada los diferentes comités técnicos, así como los talleres de socialización de los resultados de las Cuentas Departamentales y territoriales, de acuerdo con lineamientos y procedimientos.

6. Brindar asistencia técnica en la actualización sectorial de las cuentas nacionales, teniendo en cuenta los resultados de las cuentas satélites.

7. Planear la aplicación de las herramientas informáticas utilizadas en los procesos de cálculo y consolidación de resultados de las Cuentas Departamentales y las mejoras necesarias para su óptimo funcionamiento, de acuerdo con procedimientos.

8. Orientar las nuevas investigaciones y/o los proyectos relacionados con la actualización de la base de datos de las cuentas nacionales, sus extensiones y demás sistemas periféricos, con base en lineamientos y metodologías.

9. Gestionar los procesos, de acuerdo con requerimientos técnicos y administrativos de la Dirección Técnica.

10. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento en la orientación y gestión de soluciones efectivas, acordes con los procedimientos establecidos por la organización.

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

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

ALTERNATIVA

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

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

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE SÍNTESIS Y CUENTAS NACIONALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica especializada a los grupos de trabajo que conforme la Entidad, para la formulación y ejecución de proyectos misionales asociados al proceso estadístico de estimación de las cuentas nacionales trimestrales e indicadores sectoriales de coyuntura, garantizando la implementación del Sistema de Contabilidad Nacional SCN y sus referentes internacionales en las estimaciones coyunturales, de acuerdo con requerimientos técnicos y metodologías.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la ejecución de las investigaciones asignadas y de los cambios metodológicos cuando la investigación lo exija, de acuerdo con los requerimientos de información de los usuarios y la consistencia y coherencia económica requeridas.

2. Apoyar el proceso de revisión, crítica y síntesis de los resultados nacionales trimestrales e indicadores sectoriales de coyuntura, en concordancia con los agregados macroeconómicos de la oferta y la demanda a precios corrientes y constantes, según corresponda.

3. Coordinar la elaboración de informes de coyuntura, boletines, comunicados y demás documentos necesarios en el sistema de gestión de la calidad para las cuentas nacionales, teniendo en cuenta la coherencia y consistencia macroeconómica de los resultados

4. Presidir en forma planeada y organizada los diferentes comités técnicos, así como los talleres de socialización de los resultados de las Cuentas Departamentales y territoriales, de acuerdo con lineamientos y procedimientos.

5. Planear la aplicación de las herramientas informáticas utilizadas en los procesos de cálculo y consolidación de resultados de las Cuentas trimestrales y las mejoras necesarias para su óptimo funcionamiento, de acuerdo con procedimientos.

6. Orientar las nuevas investigaciones y/o los proyectos relacionados con la actualización de la base de datos de las cuentas nacionales, sus extensiones y demás sistemas periféricos, con base en lineamientos y metodologías.

7. Gestionar los procesos, de acuerdo con requerimientos técnicos y administrativos de la Dirección Técnica.

8. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento en la orientación y gestión de soluciones efectivas, acordes con los procedimientos establecidos por la organización.

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

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

ALTERNATIVA

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

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

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE SÍNTESIS Y CUENTAS NACIONALES.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica especializada a los grupos de trabajo que conforme la Entidad, para la formulación y ejecución de proyectos misionales asociados al proceso estadístico de estimación de las cuentas nacionales garantizando la implementación del Sistema de Contabilidad Nacional SCN y sus referentes internacionales en las estimaciones del Producto Interno Bruto- PIB y demás agregados del sistema, de acuerdo con requerimientos técnicos y metodologías.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la ejecución de las investigaciones asignadas y de los cambios metodológicos cuando la investigación lo exija, de acuerdo con los requerimientos de información de los usuarios y la consistencia y coherencia económica requeridas.

2. Apoyar el proceso de revisión, crítica y síntesis de los resultados de las cuentas nacionales, en concordancia con los agregados macroeconómicos de la oferta y la demanda a precios corrientes y constantes, según corresponda.

3. Coordinar la elaboración de informes de coyuntura, boletines, comunicados y demás documentos de entrega de resultados de las cuentas nacionales, teniendo en cuenta la coherencia y consistencia macroeconómica de los resultados

4. Planear la ejecución de las investigaciones asignadas, de acuerdo con los requerimientos de información de los usuarios.

5. Atender los problemas de la información básica y los cambios metodológicos cuando la investigación lo exija, teniendo en cuenta requerimientos técnicos y la realidad económica.

6. Orientar las nuevas investigaciones y/o los proyectos relacionados con la actualización de la base de datos de las cuentas nacionales, sus extensiones y demás sistemas periféricos, con base en lineamientos y metodologías.

7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento en la orientación y gestión de soluciones efectivas, acordes con los procedimientos establecidos por la organización.

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

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

ALTERNATIVA

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

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

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE SÍNTESIS Y CUENTAS NACIONALES.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica especializada a los grupos de trabajo que conforme la Entidad, para la formulación y ejecución de proyectos misionales asociados al proceso estadístico de estimación de las cuentas nacionales para los sectores institucionales, garantizando la implementación del Sistema de Contabilidad Nacional SCN y sus referentes internacionales, de acuerdo con requerimientos técnicos y metodologías.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la ejecución de las investigaciones asignadas y de los cambios metodológicos cuando la investigación lo exija, de acuerdo con los requerimientos de información de los usuarios y la consistencia y coherencia económica requeridas.

2. Apoyar el proceso de revisión, crítica y síntesis de los resultados de las cuentas nacionales, en concordancia con los agregados macroeconómicos de la oferta y la demanda a precios corrientes y constantes, según corresponda.

3. Coordinar la elaboración de informes de coyuntura, boletines, comunicados y demás documentos de entrega de resultados de las cuentas nacionales, teniendo en cuenta la coherencia y consistencia macroeconómica de los resultados

4. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento en la orientación y gestión de soluciones efectivas, acordes con los procedimientos establecidos por la organización.

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

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

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

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

Profesional Especializado 2028 Grado 20
Total: 10 Empleos

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

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE SÍNTESIS Y CUENTAS NACIONALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica especializada a los grupos de trabajo que conforme la Entidad, para la formulación y ejecución de proyectos misionales asociados al proceso estadístico de estimación de las cuentas nacionales y a la extensión de cuentas ambientales, garantizando la implementación del Sistema de Contabilidad Nacional SCN y su extensión al Sistema de Contabilidad Ambiental y Económica SCAE y sus referentes internacionales, de acuerdo con requerimientos técnicos y metodologías.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la ejecución de las investigaciones asignadas y de los cambios metodológicos cuando la investigación lo exija, de acuerdo con los requerimientos de información de los usuarios y la consistencia y coherencia económica requeridas.

2. Apoyar el proceso de revisión, crítica y síntesis de los resultados de las cuentas nacionales, en concordancia con los agregados macroeconómicos de la oferta y la demanda a precios corrientes y constantes, según corresponda.

3. Coordinar la elaboración de informes de coyuntura, boletines, comunicados y demás documentos de entrega de resultados de las cuentas nacionales, teniendo en cuenta la coherencia y consistencia macroeconómica de los resultados

4. Gestionar los procesos, de acuerdo con requerimientos técnicos y administrativos de la Dirección Técnica.

5. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento en la orientación y gestión de soluciones efectivas, acordes con los procedimientos establecidos por la organización.

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

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

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

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

Profesional Especializado Código **2028** Grado **19**
Total: 42 Empleos

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

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE SÍNTESIS Y CUENTAS NACIONALES.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica especializada para la formulación y ejecución de proyectos misionales asociados al análisis y la medición económica, garantizando la implementación del Sistema de Contabilidad Nacional SCN y sus referentes internacionales en las estimaciones departamental y territorial, de acuerdo con requerimientos técnicos y metodologías.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar los estudios, proyectos e investigaciones necesarios para el desarrollo del Sistema de Contabilidad Nacional SCN a nivel territorial y/o sectorial según corresponda, de acuerdo con requerimientos técnicos y metodologías.
2. Apoyar la elaboración y consolidación de los informes de coyuntura, boletines, comunicados, presentaciones y demás documentos que requiera el sistema de calidad de la entidad para las cuentas nacionales, teniendo en cuenta la coherencia y consistencia macroeconómica de los resultados
3. Apoyar el proceso de síntesis de resultados, en concordancia con la coherencia y consistencia económica de los agregados en el sistema de cuentas nacionales.
4. Orientar las nuevas investigaciones y/o los proyectos relacionados con la actualización de la base de datos de las cuentas nacionales, sus extensiones y demás sistemas periféricos, con base en lineamientos y metodologías.
5. Planear la aplicación de las herramientas informáticas utilizadas en los procesos de cálculo y consolidación de resultados de las de las cuentas departamentales y las mejoras necesarias para su óptimo funcionamiento, de acuerdo con procedimientos.
6. Preparar los documentos, informes y oficios, de acuerdo con requerimientos técnicos y administrativos de la Dirección Técnica.
7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento en la orientación y gestión de soluciones efectivas, acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, de acuerdo con las políticas de prestación del servicio de la Entidad.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

ALTERNATIVA

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

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

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE SÍNTESIS Y CUENTAS NACIONALES.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica especializada para la formulación, desarrollo y presentación de estudios e investigaciones asociados al proceso estadístico de estimación de las cuentas nacionales coyunturales, garantizando la implementación del Sistema de Contabilidad Nacional SCN y sus referentes internacionales en las estimaciones de alta frecuencia desarrolladas por el área, de acuerdo con requerimientos técnicos y metodologías.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar los estudios, proyectos e investigaciones necesarios para el desarrollo del Sistema de Contabilidad Nacional SCN en estimaciones de alta frecuencia, de acuerdo con requerimientos técnicos y metodologías.

2. Apoyar el proceso de revisión, crítica y síntesis de los resultados de las cuentas nacionales trimestrales e indicadores sectoriales de coyuntura, en concordancia con los agregados macroeconómicos.

3. Validar la coherencia económica de la síntesis de resultados, para garantizar la consistencia de los agregados macroeconómicos de cuentas nacionales.

4. Apoyar la elaboración y consolidación de los informes de coyuntura, boletines, comunicados, presentaciones y demás documentos que requiera el sistema de calidad de la entidad para las cuentas nacionales e indicadores sectoriales de coyuntura, teniendo en cuenta la coherencia y consistencia macroeconómica de los resultados

5. Organizar los diferentes comités, talleres o reuniones temáticas de las cuentas nacionales e indicadores sectoriales de coyuntura, de acuerdo con lineamientos y procedimientos.

6. Orientar el proceso de análisis de series de tiempo y la aplicación de paquetes estadísticos de ajuste de series de mayor frecuencia a series de menor frecuencia y desestacionalización que aseguren la consistencia de los resultados de las series con ajuste a nivel anual y desestacionalizadas, según las políticas de la entidad y las recomendaciones internacionales.

7. Preparar los documentos, informes y oficios necesarios para dar respuesta a los requerimientos técnicos y administrativos de la Dirección Técnica, de acuerdo con lineamientos y procedimientos.

8. Planear la aplicación de las herramientas informáticas utilizadas en los procesos de cálculo y consolidación de resultados de las de las cuentas departamentales y las mejoras necesarias para su óptimo funcionamiento, de acuerdo con procesos y procedimientos.

9. Dirigir nuevas investigaciones y/o los proyectos relacionadas con la actualización de la base de las cuentas nacionales,

sus extensiones y demás sistemas periféricos.

10. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento en la orientación y gestión de soluciones efectivas, acordes con los procedimientos establecidos por la organización.

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

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

ALTERNATIVA

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

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

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE SÍNTESIS Y CUENTAS NACIONALES.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica especializada para la formulación, desarrollo y presentación de estudios e investigaciones asociados al proceso estadístico de estimación de las cuentas nacionales y a la medición económico ambiental, garantizando la implementación del Sistema de Contabilidad Nacional SCN y su extensión al Sistema de Contabilidad Ambiental y Económica SCAE y sus referentes internacionales, de acuerdo con requerimientos técnicos y metodologías.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

.

1. Liderar los estudios, proyectos e investigaciones necesarios para el desarrollo del Sistema de Contabilidad Ambiental y Económica, de acuerdo con requerimientos técnicos y metodologías.

2. Realizar la revisión, crítica y síntesis de las cuentas económico-ambientales, teniendo en cuenta normas técnicas asociadas a la consistencia y coherencia económica de los resultados

3. Validar la coherencia económica de la síntesis de resultados de los agregados económico-ambientales con el marco central, según metodologías

4. Apoyar la elaboración y consolidación de los informes de coyuntura, boletines, comunicados, presentaciones y demás documentos que requiera el sistema de calidad de la entidad para las cuentas nacionales, teniendo en cuenta la coherencia y consistencia macroeconómica de los resultados

5. Planear la aplicación de las herramientas informáticas utilizadas en los procesos de cálculo y consolidación de resultados de las de las cuentas departamentales y las mejoras necesarias para su óptimo funcionamiento, de acuerdo con procesos y procedimientos.

6. Dirigir nuevas investigaciones y/o proyectos relacionados con la actualización de la base de las cuentas nacionales, sus extensiones y demás sistemas periféricos, teniendo en cuenta requerimientos técnicos y metodologías.

7. Preparar las respuestas, de acuerdo con requerimientos técnicos y administrativos de la Dirección Técnica.

8. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento en la orientación y gestión de soluciones efectivas, acordes con los procedimientos establecidos por la organización.

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

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Administración; Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

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

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE SÍNTESIS Y CUENTAS NACIONALES.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica especializada para la formulación, desarrollo y presentación de estudios e investigaciones asociados al proceso estadístico de estimación de las cuentas nacionales y las extensiones de estos, garantizando la implementación del Sistema de Contabilidad Nacional SCN y sus referentes internacionales en las estimaciones de cuentas satélite según su pertinencia, de acuerdo con requerimientos técnicos y metodologías

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar los estudios, proyectos e investigaciones necesarios para el desarrollo del Sistema de Contabilidad Nacional SCN y sus extensiones, de acuerdo con requerimientos técnicos y metodologías.

2. Validar la coherencia económica de la síntesis de resultados, garantizando la consistencia de los agregados macroeconómicos de cuentas nacionales.

3. Garantizar la aplicación de las herramientas informáticas utilizadas en los procesos de cálculo y consolidación de resultados de las cuentas departamentales proponiendo las mejoras necesarias para su óptimo funcionamiento, mediante la validación regular de los procesos en concordancia con los requerimientos técnicos.

4. Apoyar la elaboración y consolidación de los informes de coyuntura, boletines, comunicados, presentaciones y demás documentos que requiera el sistema de calidad de la entidad para las cuentas nacionales e indicadores sectoriales de coyuntura, teniendo en cuenta la coherencia y consistencia macroeconómica de los resultados

5. Organizar los diferentes comités, talleres o reuniones temáticas de las cuentas nacionales e indicadores sectoriales de coyuntura ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.

6. Preparar los documentos, informes y oficios necesarios dando respuesta a los requerimientos técnicos y administrativos de la Dirección Técnica.

7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento en la orientación y gestión de soluciones efectivas, acordes con los procedimientos establecidos por la organización.

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

9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y

actividades asignadas, de acuerdo con las políticas de prestación del servicio de la Entidad.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

ALTERNATIVA

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

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

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE SÍNTESIS Y CUENTAS NACIONALES.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica especializada para la formulación, desarrollo y presentación de estudios e investigaciones asociados al proceso estadístico de estimación de las cuentas nacionales para los sectores institucionales y las Cuentas Económicas Integradas – CEI, garantizando la implementación del Sistema de Contabilidad Nacional, de acuerdo con requerimientos técnicos y metodologías

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar los estudios, proyectos e investigaciones necesarios para el desarrollo del Sistema de Contabilidad Nacional SCN, de acuerdo con requerimientos técnicos y metodologías.

2. Validar la coherencia económica de la síntesis de las cuentas de los sectores institucionales, garantizando la consistencia de los resultados de los agregados macroeconómicos acordes con el sistema de cuentas nacionales.

3. Garantizar el proceso de revisión, crítica y síntesis de las cuentas nacionales asegurando la consistencia y coherencia de los resultados, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos y aplicando metodologías reconocidas.

4. Apoyar la elaboración y consolidación de los informes de coyuntura, boletines, comunicados y demás documentos, ciñéndose al sistema de calidad de la entidad para las cuentas nacionales.

5. Participar en los diferentes comités, talleres o reuniones temáticas de las cuentas nacionales, de acuerdo con las disposiciones vigentes.

6. Garantizar la aplicación de las herramientas informáticas utilizadas en los procesos de cálculo y consolidación de resultados de las cuentas departamentales proponiendo las mejoras necesarias para su óptimo funcionamiento, mediante la validación regular de los procesos establecidos.

7. Dirigir nuevas investigaciones y/o los proyectos relacionadas con la debida planeación y orientación teniendo en cuenta la actualización de la base de las cuentas nacionales, sus extensiones y demás sistemas periféricos, ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.

8. Preparar los documentos, informes y oficios necesarios, dando respuesta a los requerimientos técnicos y administrativos de la Dirección Técnica

9. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento en la orientación y gestión de soluciones efectivas, acordes con los procedimientos establecidos por la organización.

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

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Contaduría Pública**.** Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Profesional Especializado Código **2028** Grado **18**
Total: 15 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	18
Número de cargos	Quince (15) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE SÍNTESIS Y CUENTAS NACIONALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica especializada al proceso estadístico de estimación de las cuentas nacionales para los procesos que soportan la consolidación de los resultados macroeconómicos de las cuentas anuales de bienes y servicios y/o satélites y a la identificación de los indicadores de seguimiento que requiera el país en el marco del Sistema Estadístico Nacional, de acuerdo con requerimientos técnicos y metodologías

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar el análisis de la consistencia de los resultados de las cuentas anuales de bienes y servicios y/o satélites, de los sectores a cargo de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos y aplicando metodologías reconocidas.

2. Apoyar la elaboración de las publicaciones, consolidando y criticando los resultados macroeconómicos de las cuentas anuales de bienes y servicios y/o satélites en lo referente a los sectores a cargo, conforme a las políticas y procedimientos establecidos y aplicando metodologías reconocidas.

3. Efectuar el análisis de bases de datos conduciendo, orientando y estructurando indicadores de seguimiento y control a los trabajos identificados en el marco del Sistema Estadístico Nacional de los sectores asignados con con la oportunidad y periodicidad establecida.

4. Participar en los procesos de consolidación y síntesis de las cuentas anuales de bienes y servicios, aplicando, evaluando e implementando las metodologías nacionales e internacionales en concordancia al sistema de cuentas nacionales del país.

5. Realizar propuestas de estudios específicos, de acuerdo con el marco conceptual del sistema de cuentas nacionales y con los sectores a cargo.

6. Brindar orientación sobre la aplicación de las herramientas informáticas utilizadas en los procesos de cálculo y consolidación de resultados de las cuentas nacionales proponiendo las mejoras necesarias para su óptimo funcionamiento, de acuerdo a lineamientos de la entidad.

7. Preparar las respuestas a los requerimientos técnicos y administrativos de la Dirección Técnica, ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados

8. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento en la orientación y gestión de soluciones efectivas, acordes con los procedimientos establecidos por la organización.

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

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Profesional Especializado Código **2028** Grado **17**
Total: 59 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	17
Número de cargos	Cincuenta y nueve (59) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE SÍNTESIS Y CUENTAS NACIONALES.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica especializada al proceso estadístico de estimación de las cuentas nacionales para los procesos que soportan la consolidación de los resultados macroeconómicos de las cuentas anuales de bienes y servicios y/o departamentales, satélites y/o ambientales y a la identificación de los indicadores de seguimiento que requiera el país en el marco del Sistema Estadístico Nacional, de acuerdo con requerimientos técnicos y metodologías.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar el análisis de la consistencia de los resultados de las cuentas anuales de bienes y servicios, departamentales, satélites y/o ambientales de los sectores a cargo de acuerdo a requerimientos técnicos.

2. Apoyar la elaboración de las publicaciones, consolidando y criticando los resultados macroeconómicos de las cuentas anuales de bienes y servicios, departamentales, satélites y/o ambientales en lo referente a los sectores a cargo, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos y aplicando metodologías reconocidas.

3. Efectuar el análisis de bases de datos conduciendo, orientando y estructurando indicadores trimestrales o de seguimiento y control a los trabajos identificados en el marco del Sistema Estadístico Nacional de los sectores asignados, acorde con las disposiciones normativas que le sean aplicables y con la oportunidad y periodicidad requerida.

4. Participar en los procesos de consolidación y síntesis de las cuentas anuales de bienes y servicios aplicando, evaluando e implementando las metodologías nacionales e internacionales que contribuyan en concordancia al sistema de las cuentas nacionales del país.

5. Analizar la consistencia y coherencia económica de los cálculos sectoriales y vectoriales de los sectores asignados y de la economía en general. ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.

6. Realizar propuestas de estudios específicos, de acuerdo con el marco conceptual del sistema de cuentas nacionales y con los sectores a cargo.

7. Brindar orientación sobre la aplicación de las herramientas informáticas utilizadas en los procesos de cálculo y consolidación de resultados de las cuentas nacionales proponiendo las mejoras necesarias para su óptimo funcionamiento, ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados

8. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento en la orientación y gestión de soluciones efectivas, acordes con los procedimientos establecidos por la organización.

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

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	17
Número de cargos	Cincuenta y nueve (59) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE SÍNTESIS Y CUENTAS NACIONALES.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica especializada al proceso estadístico de estimación de las cuentas nacionales para el diseño y mejoramiento de los procesos que soportan la consolidación de los resultados macroeconómicos de las cuentas completas de sectores institucionales y a la identificación de los indicadores de seguimiento que requiera el país en el marco del Sistema Estadístico Nacional, de acuerdo con requerimientos técnicos y metodologías

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar la consistencia de los resultados de las cuentas completas de sectores institucionales y/o trimestrales de los sectores a cargo con base en el sistema de cuentas nacionales.

2. Consolidar mediante la crítica los resultados macroeconómicos de las cuentas completas de sectores institucionales y /o trimestrales en lo referente a los sectores a cargo, teniendo en cuenta las metodologías técnicas definidas en la Entidad.

3. Apoyar la elaboración de los boletines y cuadros de resultados, para la publicación de las cuentas completas de sectores institucionales y/o trimestrales, con la oportunidad, calidad y periodicidad establecida.

4. Efectuar el análisis de bases de datos conduciendo, orientando y estructurando indicadores trimestrales o de seguimiento y control a los trabajos identificados en el marco del Sistema Estadístico Nacional de los sectores asignados, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos y aplicando metodologías reconocidas.

5. Analizar la coherencia económica de los cálculos sectoriales y vectoriales de los sectores asignados y de la economía en general, garantizando la consistencia de los resultados, ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.

6. Participar en los procesos de consolidación y síntesis de las cuentas anuales de bienes y servicios aplicando, evaluando e implementando las metodologías nacionales e internacionales en concordancia con el sistema de las cuentas nacionales del país.

7. Orientar la aplicación de las herramientas informáticas utilizadas en los procesos de cálculo y consolidación de resultados de las cuentas nacionales proponiendo las mejoras necesarias para su óptimo funcionamiento, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos y aplicando metodologías reconocidas.

8. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento en la orientación y gestión de soluciones efectivas, acordes con los procedimientos establecidos por la organización.

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

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	17
Número de cargos	Cincuenta y nueve (59) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE SÍNTESIS Y CUENTAS NACIONALES.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica especializada al proceso estadístico de estimación de las cuentas nacionales para el diseño y mejoramiento de los procesos que soportan la consolidación de los resultados macroeconómicos para las cuentas anuales de bienes y servicios, departamentales, satélites y/o ambientales y a la identificación de los indicadores de seguimiento que requiera el país en el marco del Sistema Estadístico Nacional, de acuerdo con requerimientos técnicos y metodologías.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar el análisis de bases de datos conduciendo, orientando y estructurando indicadores de seguimiento y control a los trabajos identificados en el marco del Sistema Estadístico Nacional de los sectores asignados.

2. Consolidar los boletines y cuadros de resultados, para la publicación de las cuentas anuales de bienes y servicios, previa preparación y revisión acorde con las disposiciones normativas que le sean aplicables y con la oportunidad y periodicidad requerida.

3. Apoyar la elaboración de las publicaciones, consolidando y criticando los resultados macroeconómicos de las cuentas anuales de bienes y servicios en lo referente a los sectores a cargo, según los parámetros dados por las instancias que los requieran.

4. Realizar el seguimiento a los indicadores y metas de los diferentes proyectos de cuentas nacionales validando los diferentes procesos y resultados de la Dirección Técnica, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

5. Ejecutar seguimiento al oportuno desarrollo de los estudios específicos, de acuerdo con el marco conceptual del sistema de cuentas nacionales.

6. Participar en los procesos de consolidación y síntesis de las cuentas anuales de bienes y servicios aplicando, evaluando e implementando las metodologías nacionales e internacionales dando cumplimiento al sistema de cuentas nacionales del país.

7. Ejecutar las propuestas de estudios especiales de acuerdo con el marco conceptual del sistema de cuentas nacionales y el sector a cargo, definiendo la información estratégica que deba generarse a nivel anual, cuentas satélites y/o trimestrales, acorde con los procedimientos establecidos por la organización.

8. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento en la orientación y gestión de soluciones efectivas, acordes con los procedimientos establecidos por la organización.

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

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Ingeniería Química y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Ingeniería Química y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	17
Número de cargos	Cincuenta y nueve (59) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE SÍNTESIS Y CUENTAS NACIONALES.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica especializada al proceso estadístico de estimación de las cuentas nacionales para el diseño y mejoramiento de los procesos que soportan la consolidación y síntesis de los resultados de las cuentas coyunturales e indicadores de alta frecuencia y a la identificación de los indicadores de seguimiento que requiera el país en el marco del Sistema Estadístico Nacional, de acuerdo con requerimientos técnicos y metodologías

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar el proceso de desestacionalización y ajuste a nivel anual para el cálculo de las cuentas nacionales trimestrales y los indicadores sectoriales de coyuntura, teniendo en cuenta lineamientos de la dirección técnica.

2. Apoyar el proceso de revisión, crítica y síntesis de los resultados de las cuentas trimestrales compatibilizando los agregados macroeconómicos por el lado de la oferta y la demanda a precios corrientes y constantes acorde con el sistema de cuentas nacionales.

3. Consolidar las salidas de las series de tiempo desestacionalizadas y sin desestacionalizar para los cuadros de publicación de los resultados de las cuentas trimestrales y los indicadores sectoriales de coyuntura, previa preparación y revisión de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos y aplicando metodologías reconocidas.

4. Participar activamente en los diferentes comités técnicos sectoriales y en los talleres socializando los resultados obtenidos en las actividades a cargo, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad establecidas.
5. Participar en los procesos de consolidación y síntesis de las cuentas anuales de bienes y servicios; aplicando, evaluando e implementando las metodologías nacionales e internacionales que estén acordes con el sistema de cuentas nacionales.

6. Realizar propuestas de estudios especiales que contribuyan al fortalecimiento del Sistema Estadístico Nacional de acuerdo con el marco conceptual del sistema de cuentas nacionales

7. Orientar la aplicación de las herramientas informáticas utilizadas en los procesos de desestacionalización y ajuste a nivel anual proponiendo las mejoras necesarias para su óptimo funcionamiento, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos y aplicando metodologías reconocidas.

8. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento en la orientación y gestión de soluciones efectivas, acordes con los procedimientos establecidos por la organización.

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

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Microeconomía
2. Macroeconomía
3. Estadística
4. Series de tiempo
5. Desestacionalización
6. Metodologías de elaboración de cuentas nacionales
7. Sistema de Cuentas Nacionales Economía

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	17
Número de cargos	Cincuenta y nueve (59) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE SÍNTESIS Y CUENTAS NACIONALES.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica especializada al proceso estadístico de estimación de las cuentas nacionales para el diseño y mejoramiento de los procesos que soportan la consolidación de los resultados macroeconómicos para las cuentas de sectores institucionales; y a la identificación de los indicadores de seguimiento que requiera el país en el marco del Sistema Estadístico Nacional, de acuerdo con requerimientos técnicos y metodologías

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar la coherencia y consistencia de los resultados de las cuentas de sectores institucionales, garantizando la consistencia de los agregados macroeconómicos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos y aplicando metodologías reconocidas.

2. Consolidar los resultados macroeconómicos de las cuentas de sectores institucionales estableciendo la consistencia con las cuentas de bienes y servicios, ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados

3. Apoyar la elaboración de los cuadros y boletines para las publicaciones de las cuentas de sectores institucionales acorde con las disposiciones normativas que le sean aplicables y con la oportunidad y periodicidad requerida.

4. Participar en los procesos de consolidación y síntesis de las cuentas anuales de bienes y servicios, aplicando, evaluando e implementando las metodologías nacionales e internacionales en concordancia con el sistema de las cuentas nacionales del país.

5. Realizar propuestas de estudios especiales de acuerdo con el marco conceptual del sistema de cuentas nacionales para el fortalecimiento del Sistema Estadístico Nacional.

6. Brindar orientación sobre la aplicación de las herramientas informáticas utilizadas en los procesos de cálculo y consolidación de resultados de las cuentas nacionales proponiendo las mejoras necesarias para su óptimo funcionamiento, ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.

7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento en la orientación y gestión de soluciones efectivas, acordes con los procedimientos establecidos por la organización.

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

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	17
Número de cargos	Cincuenta y nueve (59) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE SÍNTESIS Y CUENTAS NACIONALES.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica especializada al proceso estadístico de estimación de las cuentas nacionales para el diseño y mejoramiento de los procesos que soportan la consolidación de los resultados macroeconómicos de las cuentas satélite y a la identificación de los indicadores de seguimiento que requiera el país en el marco del Sistema Estadístico Nacional, de acuerdo con requerimientos técnicos y metodologías.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar el diseño, elaboración y definición del marco teórico para la implementación de las cuentas satélite, de acuerdo a los lineamientos de la entidad.

2. Definir los lineamientos metodológicos para la elaboración de las investigaciones especiales desarrolladas en la Dirección Técnica, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos y aplicando metodologías reconocidas.

3. Realizar propuestas de estudios específicos, de acuerdo con el marco conceptual del sistema de cuentas nacionales y objetivos de las cuentas satélites.

4. Participar en los procesos de consolidación y síntesis de las cuentas anuales de bienes y servicios aplicando, evaluando e implementando las metodologías nacionales e internacionales en concordancia con el sistema de las cuentas nacionales del país

5. Revisar la coherencia económica de las cuentas satélites y las investigaciones especiales desarrolladas en la Dirección Técnica, garantizando la consistencia de los resultados de acuerdo a los requerimientos técnicos.

6. Apoyar la elaboración de los boletines y cuadros de resultados para las publicaciones de las cuentas satélites y las investigaciones especiales desarrolladas en la Dirección Técnica, acorde con las disposiciones normativas que le sean aplicables y con la oportunidad y periodicidad requerida.

7. Orientar el diseño de instrumentos de medición para fortalecer la elaboración de las cuentas satélites, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos y aplicando metodologías reconocidas.

8. Efectuar el análisis de información conduciendo, orientando y estructurando los indicadores anuales o de seguimiento y control a los trabajos identificados en el marco del Sistema Estadístico Nacional, ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.

9. Realizar el proceso de revisión, crítica, consolidación y síntesis de los resultados de las cuentas satélites y la compatibilización de los agregados macroeconómicos, acorde con los requerimientos técnicos

10. Ejecutar los estudios actualizando las bases de las cuentas satélites y su relación entre el marco de las cuentas nacionales y los sistemas periféricos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos y aplicando metodologías reconocidas.

11. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento en la orientación y gestión de soluciones efectivas, acordes con los procedimientos establecidos por la organización.

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

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Antropología, Artes Liberales. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Antropología, Artes Liberales. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	17
Número de cargos	Cincuenta y nueve (59) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE SÍNTESIS Y CUENTAS NACIONALES.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica especializada al proceso estadístico de estimación de las cuentas nacionales para el diseño y mejoramiento de los procesos que soportan la consolidación de los resultados macroeconómicos para las cuentas anuales de bienes y servicios y/o trimestrales y a la identificación de los indicadores de seguimiento que requiera el país en el marco del Sistema Estadístico Nacional, de acuerdo con requerimientos técnicos y metodologías.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar la consistencia de los resultados de las cuentas anuales de bienes y servicios y/o trimestrales de los sectores a cargo, de acuerdo a lineamientos de la entidad.

2. Orientar la elaboración de las publicaciones criticando y consolidando los resultados macroeconómicos de las cuentas anuales de bienes y servicios y /o trimestrales en lo referente a los sectores a cargo, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos y aplicando metodologías reconocidas.

3. Efectuar el análisis de bases de datos que le conduciendo, orientando y estructurando indicadores trimestrales o de seguimiento y control a los trabajos identificados en el marco del Sistema Estadístico Nacional de los sectores asignados, de acuerdo a lineamientos del SEN (sistema estadístico nacional)

4. Analizar la coherencia económica de los cálculos sectoriales y vectoriales de los sectores asignados y de la economía en general, garantizando la consistencia de los agregados macroeconómicos, ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.

5. Participar en los procesos de consolidación y síntesis de las cuentas anuales de bienes y servicios aplicando, evaluando e implementando las metodologías nacionales e internacionales acordes al sistema de cuentas nacionales del país.

6. Realizar propuestas de estudios específicos, de acuerdo con el marco conceptual del sistema de cuentas nacionales y con los sectores a cargo.

7. Brindar orientación sobre la aplicación de las herramientas informáticas utilizadas en los procesos de cálculo y consolidación de resultados de las cuentas nacionales proponiendo las mejoras necesarias para su óptimo funcionamiento, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos y aplicando metodologías reconocidas.

8. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento en la orientación y gestión de soluciones efectivas, acordes con los procedimientos establecidos por la organización.

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

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA

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

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE SÍNTESIS Y CUENTAS NACIONALES.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar las cuentas anuales para bienes y servicios y/o trimestrales, desde el cálculo de los balances oferta – utilización, las cuentas de producción y generación del ingreso y vectores transversales en las herramientas informáticas indicadas, de acuerdo con lineamientos y procedimientos

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar las cuentas de producción y generación del ingreso y vectores transversales de la economía para los sectores asignados de las cuentas de bienes y servicios en las Cuentas Nacionales anuales, para la obtención de los resultados en las herramientas informáticas de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos y aplicando metodologías reconocidas.

2. Valorar las normas técnicas asociadas a la consistencia y coherencia económica de los resultados de los cálculos sectoriales y vectoriales de los sectores asignados para la divulgación de la información macroeconómica a cargo, ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.

3. Construir las series de indicadores trimestrales, calculando la producción a nivel trimestral a precios corrientes y constantes del sector a cargo, teniendo en cuenta las metodologías técnicas definidas en la Entidad.

4. Identificar las necesidades elaborando los estudios técnicos en materia económica definiendo la información estratégica que deba generarse a nivel anual para bienes y servicios, y/o cuentas trimestrales, estudiando el desarrollo conceptual de las nuevas recomendaciones del Sistema de cuentas nacionales incorporándolas en los cálculos de los agregados macroeconómicos fortaleciendo el Sistema Estadístico Nacional, ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.

5. Participar en los procesos de consolidación de las cuentas trimestrales por el lado de la oferta y la demanda a precios corrientes y constantes en los trimestres asignados aplicando y evaluando las metodologías nacionales e internacionales en concordancia con el sistema de cuentas nacionales del país.

6. Aplicar las herramientas informáticas en los procesos de cálculo y consolidación de resultados de las cuentas nacionales proponiendo las mejoras necesarias para su óptimo funcionamiento de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos y aplicando metodologías reconocidas.

7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento en la orientación y gestión de soluciones efectivas, acordes con los procedimientos establecidos por la organización.

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

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Antropología, Artes Liberales; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Química y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Antropología, Artes Liberales; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Química y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE SÍNTESIS Y CUENTAS NACIONALES.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar las cuentas anuales para bienes y servicios y/o trimestrales, desde el cálculo de los balances oferta – utilización, las cuentas de producción y generación del ingreso y vectores transversales en las herramientas informáticas indicadas, de acuerdo con lineamientos y procedimientos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar calculando las cuentas de producción y generación del ingreso y vectores transversales de la economía para los sectores asignados de las cuentas de bienes y servicios en las cuentas nacionales anuales, para la obtención de los resultados de acuerdo a las herramientas informáticas indicadas para estos procedimientos.

2. Evaluar aplicando las normas técnicas asociadas a la consistencia y coherencia económica de los resultados de los cálculos sectoriales y vectoriales de los sectores asignados para la divulgación de la información macroeconómica a cargo, en concordancia con los requerimientos técnicos.

3. Identificar las necesidades mediante la elaboración de los estudios técnicos en materia económica, definiendo la información estratégica que deba generarse a nivel anual para bienes y servicios, y/o cuentas trimestrales y estudiando el desarrollo conceptual de las nuevas recomendaciones del Sistema de Cuentas Nacionales, para incorporarlas en los cálculos de los agregados macroeconómicos fortaleciendo el Sistema Estadístico Nacional, acorde con los lineamientos de políticas de la entidad.

4. Construir las series de indicadores trimestrales, calculando la producción a nivel trimestral a precios corrientes y constantes del sector a cargo, de acuerdo a la metodología establecida.

5. Participar en los procesos de consolidación de las cuentas trimestrales por el lado de la oferta y la demanda a precios corrientes y constantes en los trimestres asignados; aplicando y evaluando las metodologías nacionales e internacionales contribuyendo al cumplimiento de la misión de las cuentas nacionales del país.

6. Aplicar las herramientas informáticas en los procesos de cálculo y consolidación de resultados de las cuentas nacionales proponiendo las mejoras necesarias para su óptimo funcionamiento, de acuerdo al sistema de cuentas nacionales.

7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento en la orientación y gestión de soluciones efectivas, acordes con los procedimientos establecidos por la organización.

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

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE SÍNTESIS Y CUENTAS NACIONALES.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar las cuentas completas de sectores institucionales y/o las cuentas trimestrales en las herramientas informáticas indicadas, de acuerdo con lineamientos y procedimientos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar mediante el cálculo los resultados de las cuentas de producción, generación del ingreso, asignación del ingreso primario, redistribución del ingreso secundario, redistribución del ingreso en especie, utilización del ingreso disponible, cuenta de capital, otras variaciones del volumen de activos, revalorización y cuentas de balance por actividad económica de los sectores precios corrientes a nivel anual y trimestral, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos y aplicando metodologías reconocidas.

2. Aplicar las normas técnicas asociadas a la consistencia y coherencia económica de los resultados de los cálculos sectoriales y vectoriales de los sectores asignados para la divulgación de la información macroeconómica a cargo, estudiando el desarrollo conceptual de las nuevas recomendaciones del Sistema de Cuentas Nacionales, incorporándolas en los cálculos de los agregados macroeconómicos fortaleciendo el Sistema Estadístico Nacional, de acuerdo las políticas del SEN.

3. Identificar las necesidades elaborando los estudios técnicos en materia económica, que permitan la actualización de la cobertura, directorios, fuentes de información de los sectores institucionales de acuerdo a las últimas recomendaciones internacionales y las nuevas necesidades de los usuarios.

4. Construir las series de indicadores trimestrales, calculando la producción a nivel trimestral a precios corrientes y constantes del sector a cargo, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos y aplicando metodologías reconocidas.

5. Realizar las investigaciones y estudios necesarios elaborando y actualizando el sistema de cuentas de los sectores institucionales; aplicando y evaluando las metodologías nacionales e internacionales que contribuyan al cumplimiento de la misión de las cuentas nacionales del país.

6. Aplicar las herramientas informáticas en los procesos de cálculo y consolidación de resultados de las cuentas nacionales y proponiendo las mejoras necesarias para su óptimo funcionamiento, en concordancia con las metodologías aceptadas.

7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento en la orientación y gestión de soluciones efectivas, acordes con los procedimientos establecidos por la organización.

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

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE SÍNTESIS Y CUENTAS NACIONALES.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar las cuentas anuales para bienes y servicios y/o ambientales, desde el cálculo de los balances oferta – utilización, las cuentas de producción y generación del ingreso en coherencia con el uso de los recursos naturales en la economía en las herramientas informáticas indicadas, de acuerdo con lineamientos y procedimientos

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Calcular las cuentas de producción y generación del ingreso para los sectores asignados para las cuentas nacionales anuales, en coherencia con el uso de los recursos naturales en la economía

2. Construir indicadores que relacionen aspectos económico-ambientales en concordancia con el desarrollo de las investigaciones de los sectores a cargo.

3. Aplicar las normas técnicas asociadas a la consistencia y coherencia económica de los resultados de los cálculos ambientales de los sectores asignados para la divulgación de la información macroeconómica a cargo, ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados

4. Identificar las necesidades y elaboración de los estudios técnicos en materia económica-ambiental que definiendo la información estratégica que deba generarse a nivel anual para cuentas anuales para bienes y servicios, estudiando el desarrollo conceptual de las nuevas recomendaciones del Sistema de Cuentas Económico-Ambientales, fortaleciendo el Sistema Estadístico Nacional, acordes con los lineamientos del SEN.

5. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento en la orientación y gestión de soluciones efectivas, acordes con los procedimientos establecidos por la organización.

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

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Microeconomía 2. Macroeconomía 3. Estadística 4. Metodologías de elaboración de cuentas nacionales 5. Bases del Sistema de Cuentas Nacionales 6. Bases del Sistema de Cuentas Económico-Ambientales

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE SÍNTESIS Y CUENTAS NACIONALES.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar los procesos que soportan las cuentas satélites y los indicadores de seguimiento que requiera el país, de acuerdo con lineamientos, procedimientos y el marco del Sistema Estadístico Nacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño, elaboración y definición del marco teórico e implementación de las cuentas satélite, en concordancia con el sistema de cuentas nacionales.

2. Aplicar los lineamientos metodológicos para la elaboración de las investigaciones especiales desarrolladas en la Dirección Técnica, acordes con los requerimientos técnicos.

3. Revisar la coherencia y consistencia de los resultados metodológicos de las cuentas satélites y las investigaciones especiales desarrolladas en la Dirección Técnica, de acuerdo a requerimientos técnicos.

4. Participar en la elaboración de las publicaciones de las cuentas satélites y las investigaciones especiales desarrolladas en la Dirección Técnica, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos y aplicando metodologías reconocidas.

5. Participar en el diseño de instrumentos de medición para fortalecer la elaboración de las cuentas satélites, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos y aplicando metodologías reconocidas.

6. Efectuar el análisis de información conduciendo, orientando y estructurando indicadores anuales o de seguimiento y control a los trabajos identificados en el marco del Sistema Estadístico Nacional.

7. Realizar el proceso de revisión, crítica, consolidación y síntesis de los resultados de las cuentas satélites y la compatibilización de los agregados macroeconómicos, garantizando la consistencia de los resultados, en concordancia con el sistema de cuentas nacionales.

8. Realizar los estudios actualizando las bases de las cuentas satélites y su relación entre el marco de las cuentas nacionales y los sistemas periféricos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos y aplicando metodologías reconocidas.

9. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento en la orientación y gestión de soluciones efectivas, acordes con los procedimientos establecidos por la organización.

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

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE SÍNTESIS Y CUENTAS NACIONALES.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar los procesos que soportan las cuentas departamentales en las herramientas informativas indicadas, de acuerdo con lineamientos y procedimientos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Calcular las cuentas de producción y generación del ingreso de la economía para los sectores asignados de las cuentas departamentales, para la obtención de los resultados en las herramientas informáticas de acuerdo a los procedimientos de la entidad.

2. Aplicar las normas técnicas asociadas a la consistencia y coherencia económica de los resultados de los cálculos sectoriales y departamentales de los sectores asignados para la divulgación de la información macroeconómica a cargo, ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados

3. Identificar las necesidades elaborando los estudios técnicos en materia económica que definiendo la información estratégica que deba generarse a nivel departamental, estudiando el desarrollo conceptual de las nuevas recomendaciones del Sistema de Cuentas Nacionales, para ser incorporadas en los cálculos de los agregados macroeconómicos y fortaleciendo el Sistema Estadístico Nacional, de acuerdo a lineamientos del SEN (sistema estadístico nacional).

4. Participar en los procesos de consolidación de las cuentas departamentales aplicando y evaluando las metodologías nacionales e internacionales que contribuyan al cumplimiento de la misión de las cuentas nacionales del país, con base en el sistema de cuentas nacionales.

5. Aplicar las herramientas informáticas en los procesos de cálculo y consolidación de resultados de las cuentas nacionales proponiendo las mejoras necesarias para su óptimo funcionamiento, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos y aplicando metodologías reconocidas.

6. Presentar los informes sobre el desarrollo las actividades asignadas en los grupos de trabajo, con el fin de hacer el seguimiento y control teniendo en cuenta las políticas institucionales.

7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento en la orientación y gestión de soluciones efectivas, acordes con los procedimientos establecidos por la organización.

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

9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades

asignadas, de acuerdo con las políticas de prestación del servicio de la Entidad.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE SÍNTESIS Y CUENTAS NACIONALES.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar los procesos que soportan las cuentas nacionales trimestrales e indicadores sectoriales de coyuntura, en las herramientas informáticas indicadas, de acuerdo con lineamientos y procedimientos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar el proceso de revisión, crítica y síntesis de los resultados de las cuentas nacionales trimestrales e indicadores sectoriales de coyuntura; y compatibilización de los agregados macroeconómicos por el lado de la oferta y la demanda a precios corrientes y constantes, garantizando la consistencia de los resultados, de conformidad con el sistema de cuentas nacionales.

2. Participar en el desarrollo de nuevas investigaciones, indicadores sectoriales de coyuntura y las demás relacionadas, para la actualización de la base de las cuentas nacionales y su relación con las cuentas trimestrales y los sistemas periféricos, acorde con los lineamientos de la entidad.

3. Participar en los procesos de consolidación de las cuentas trimestrales por el lado de la oferta y la demanda a precios corrientes y constantes en los trimestres asignados; aplicando y evaluando las metodologías nacionales e internacionales que contribuyan al cumplimiento de la misión de las cuentas nacionales del país.

4. Analizar la coherencia y consistencia económica de los resultados, coordinando y orientando la elaboración de los informes de coyuntura, boletines, comunicados y demás documentos de entrega de resultados de las cuentas nacionales trimestrales que se requieran para su divulgación, de acuerdo con la normativa vigente.

5. Aplicar las herramientas informáticas en los procesos de cálculo y consolidación de resultados de las cuentas nacionales proponiendo las mejoras necesarias para su óptimo funcionamiento según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la Entidad.

.

6. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento en la orientación y gestión de soluciones efectivas, acordes con los procedimientos establecidos por la organización.

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

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Microeconomía 2. Macroeconomía 3. Estadística 4. Metodologías de elaboración de cuentas nacionales 5. Bases del Sistema de Cuentas Nacionales

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE SÍNTESIS Y CUENTAS NACIONALES.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Evaluar la información generada en las herramientas informáticas de la Dirección Técnica, teniendo en cuenta los estándares y la arquitectura definida por la Oficina de Sistemas para las investigaciones que soportan la elaboración de las cuentas nacionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar servicios manejando las excepciones del lenguaje requeridas durante el desarrollo de proyectos de Ingeniería de Software, que cumplan con los estándares institucionales establecidos y teniendo en cuenta los requerimientos de la Dirección Técnica.

2. Brindar apoyo técnico durante las fases de mantenimiento y soporte de los sistemas de información, dando cumplimiento a los requerimientos institucionales.

3. Formular ajustes a los servicios e interfaces de usuario u otras que se requieran de acuerdo con las necesidades de los usuarios de los proyectos de ingeniería de software de la Dirección Técnica.

4. Ejecutar las actividades requeridas durante el proceso de publicación en los diferentes ambientes definidos por la Oficina de sistemas, para los desarrollos de software de acuerdo a los requerimientos de la Dirección Técnica.

5. Revisar la migración de los aplicativos informáticos disponibles para cuentas nacionales, a otros lenguajes de aplicación, según los requerimientos de la Dirección Técnica.

6. Aplicar las herramientas informáticas en los procesos de cálculo y consolidación de resultados de las cuentas nacionales proponiendo las mejoras necesarias para su óptimo funcionamiento, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos y aplicando metodologías reconocidas

7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento en la orientación y gestión de soluciones efectivas, acordes con los procedimientos establecidos por la organización.

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

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
1.Metodologías de elaboración de cuentas nacionales 2.Plataforma Delphi y bases de datos 3.Informática		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	
ALTERNATIVA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE SÍNTESIS Y CUENTAS NACIONALES.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el diseño de las herramientas informáticas, los estándares y la arquitectura definida por la Oficina de Sistemas, para las investigaciones que soportan la elaboración de las cuentas nacionales, de acuerdo con requerimientos técnicos y procedimientos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dar soporte técnico a los sistemas de información de las cuentas de sectores institucionales, según los requerimientos institucionales.

2. Verificar previa validación la información contable cargada en cada uno de los aplicativos de las fuentes de información de sectores institucionales, creados bajo la plataforma Java, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos y aplicando metodologías reconocidas.

3. Ejecutar los programas de extracción, transformación y carga de bases de datos actualizando los sistemas de información de cálculo automático de sectores institucionales, ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.

4. Formular, realizando ajustes afinando los esquemas de las bases de datos de los sistemas de información Oracle e Interfase de los aplicativos de sectores institucionales, de acuerdo con los requerimientos de los usuarios analistas de la información.

5. Crear las estructuras y procedimientos almacenados de las bases de datos Oracle correspondientes a los sistemas de información de cálculo automático de sectores institucionales conforme con las políticas y procedimientos establecidos y aplicando metodologías reconocidas.

6. Diseñar desarrollando los reportes requeridos por los técnicos de sectores institucionales en cada uno de los aplicativos de las fuentes de información de sectores, bajo la plataforma java, acorde con los estándares institucionales establecidos.

7. Crear las estructuras y procedimientos almacenados de las bases de datos Oracle correspondientes a los sistemas de información de sectores institucionales, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos establecidos.

8. Ejecutar los planes de pruebas de los sistemas de información de los sectores institucionales, los cuales han sido previamente creados de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad establecidas.

9. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento en la orientación y gestión de soluciones efectivas, acordes con los procedimientos establecidos por la organización.

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

11. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, de acuerdo con las políticas de prestación del servicio de la Entidad.

12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1.Plataforma Java
2.Lenguaje estructurado de consulta SQL.
3.Diseño y construcción de estructuras, objetos, y procedimientos PL-SQL en motores de bases de datos Oracle e Interbase.
4.Contabilidad
5.Conocimientos de las cuentas de sectores institucionales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Profesional Especializado Código **2028** Grado **12**
Total: 90 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	12
Número de cargos	Noventa (90) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE SÍNTESIS Y CUENTAS NACIONALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el proceso estadístico de estimación de las cuentas nacionales y cuentas anuales, satélites y/o trimestrales, desde el cálculo de los balances oferta – utilización, cuentas de producción y generación del ingreso y vectores transversales de los sectores asignados, de acuerdo con lineamientos y procedimientos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Calcular las cuentas de producción y generación del ingreso de la economía de los sectores asignados, para la obtención de los resultados en las herramientas informáticas indicadas teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos establecidos.

2. Aplicar las normas técnicas asociadas a la consistencia y coherencia económica de los resultados de los cálculos sectoriales y vectoriales de los sectores asignados para la divulgación de la información macroeconómica a cargo, acorde con los requerimientos técnicos.

3. Ejecutar las propuestas de estudios especiales definiendo la información estratégica que deba generarse a nivel anual, cuentas satélites y/o trimestrales, de acuerdo con el marco conceptual del sistema de cuentas nacionales y el sector a cargo.

4. Construir las series de indicadores trimestrales, calculando la producción a nivel trimestral a precios corrientes y constantes del sector a cargo, participando en los procesos de consolidación de las cuentas trimestrales por el lado de la oferta y la demanda a precios corrientes y constantes en los trimestres asignados, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad establecidas.

5. Aplicar las metodologías nacionales e internacionales que contribuyan al cumplimiento de la misión de las cuentas nacionales del país estudiando el desarrollo conceptual de las nuevas recomendaciones del Sistema de Cuentas Nacionales fortaleciendo el Sistema Estadístico Nacional, en concordancia con los lineamientos del SEN (sistema estadístico nacional).

6. Aplicar las herramientas informáticas en los procesos de cálculo y consolidación de resultados de las cuentas nacionales proponiendo las mejoras necesarias para su óptimo funcionamiento, según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la Entidad.

7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento en la orientación y gestión de soluciones efectivas, acordes con los procedimientos establecidos por la organización.

8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.

9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, de acuerdo con las políticas de prestación del servicio de la Entidad.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Microeconomía
2. Macroeconomía
3. Estadística
4. Metodologías de elaboración de cuentas nacionales
5. Bases del Sistema de Cuentas Nacionales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	12
Número de cargos	Noventa (90) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE SÍNTESIS Y CUENTAS NACIONALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el proceso estadístico de estimación de las cuentas nacionales y cuentas anuales, satélites y/o trimestrales, desde el cálculo de los balances oferta – utilización, cuentas de producción y generación del ingreso y vectores transversales de los sectores asignados, de acuerdo con lineamientos y procedimientos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las propuestas de estudios especiales preparando la identificación de los indicadores de seguimiento por sector institucional y subsector institucional a su cargo teniendo en cuenta el marco del Sistema Estadístico Nacional, de acuerdo con el marco conceptual del sistema de cuentas nacionales y el sector a cargo.

2. Actualizar cobertura, directorios, fuentes de información de los sectores institucionales de acuerdo con las últimas recomendaciones internacionales y las nuevas necesidades de los usuarios.

3. Apoyar las investigaciones y estudios necesarios en la elaboración y actualización del sistema de cuentas de los sectores institucionales haciendo el seguimiento a la información básica solicitada a fuentes de información pública y privada, con la oportunidad, calidad y periodicidad establecida.

4. Revisar los resultados de las cuentas de producción, generación del ingreso, asignación del ingreso primario, redistribución del ingreso secundario, redistribución del ingreso en especie, utilización del ingreso disponible, cuenta de capital, otras variaciones del volumen de activos, revalorización y cuentas de balance por actividad económica de los sectores a precios corrientes a nivel anual y trimestral, teniendo en cuenta las metodologías técnicas definidas en la Entidad.

5. Construir las series de indicadores trimestrales, calculando la producción a nivel trimestral a precios corrientes y constantes del sector a cargo, teniendo en cuenta las metodologías técnicas definidas en la Entidad.

6. Aplicar las metodologías nacionales e internacionales que contribuyan al cumplimiento de la misión de las cuentas nacionales del país estudiando el desarrollo conceptual de las nuevas recomendaciones del Sistema de Cuentas Nacionales fortaleciendo el Sistema Estadístico Nacional, de acuerdo a políticas del SEN (sistema estadístico nacional).

7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento en la orientación y gestión de soluciones efectivas, acordes con los procedimientos establecidos por la organización.

8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.

9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, de acuerdo con las políticas de prestación del servicio de la Entidad.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Microeconomía
2. Macroeconomía
3. Estadística
4. Metodologías de elaboración de cuentas nacionales
5. Bases del Sistema de Cuentas Nacionales
6. Contabilidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	12
Número de cargos	Noventa (90) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE SÍNTESIS Y CUENTAS NACIONALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el proceso estadístico de estimación de las cuentas nacionales y cuentas anuales, satélites y/o trimestrales, desde el cálculo de los balances oferta – utilización, cuentas de producción y generación del ingreso y vectores transversales de los sectores asignados, de acuerdo con lineamientos y procedimientos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar las herramientas informáticas en los procesos de cálculo y consolidación de resultados de las Cuentas Nacionales proponiendo las mejoras necesarias para su óptimo funcionamiento, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos y aplicando metodologías reconocidas.

2. Hacer los requerimientos verificando la información básica sectorial y vectorial en la elaboración de las cuentas anuales, trimestrales, departamentales, satélites y/o ambientales de las investigaciones a cargo, ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.

3. Criticar la información básica requerida en la elaboración de las cuentas anuales, trimestrales, departamentales, satélites y/o ambientales de las investigaciones a cargo, previa validación, según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la Entidad.

4. Elaborar previa consolidación de los cálculos sectoriales y vectoriales para las cuentas anuales, trimestrales, departamentales, satélites y/o ambientales de las investigaciones a cargo, con la oportunidad, calidad y periodicidad establecida

5. Participar en la elaboración de metodologías de cálculo, documentos e informes de resultados de las cuentas anuales, trimestrales, departamentales, satélites y/o ambientales de las investigaciones a cargo, teniendo en cuenta las metodologías técnicas definidas en la Entidad.

6. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento en la orientación y gestión de soluciones efectivas, acordes con los procedimientos establecidos por la organización.

7. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.

8. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, de acuerdo con las políticas de prestación del servicio de la Entidad.

9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Microeconomía
2. Macroeconomía
3. Estadística
4. Metodologías de elaboración de cuentas nacionales
5. Bases del Sistema de Cuentas Nacionales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	12
Número de cargos	Noventa (90) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE SÍNTESIS Y CUENTAS NACIONALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el proceso estadístico de estimación de las cuentas nacionales y cuentas anuales, satélites y/o trimestrales, desde el cálculo de los balances oferta – utilización, cuentas de producción y generación del ingreso y vectores transversales de los sectores asignados, de acuerdo con lineamientos y procedimientos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar actividades de diseño, recolección, procesamiento y publicación de los resultados de las operaciones estadísticas que realiza el Departamento, generando indicadores en materia económica, ambiental y social, a nivel sectorial, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos y aplicando metodologías reconocidas.

2. Aplicar los lineamientos, los mecanismos de revisión, crítica, validación y consistencia de los resultados de las operaciones estadísticas e indicadores, en materia económica, ambiental y social a nivel sectorial, garantizando la consistencia de los resultados, ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.

3. Identificar la producción estadística de nuevas investigaciones teniendo en cuenta las recomendaciones de los organismos internacionales, experiencias exitosas y buenas prácticas en materia económica, ambiental y social a nivel sectorial.

4. Aplicar las herramientas informáticas en los procesos de recolección, procesamiento y validación de las investigaciones, generando los indicadores en materia económica, ambiental y social, a nivel sectorial, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos y aplicando metodologías reconocidas.

5. Elaborar documentos y cuadros para las publicaciones de las investigaciones, en materia económica, ambiental y social a nivel sectorial acorde con las disposiciones normativas que le sean aplicables y con la oportunidad y periodicidad requerida.

6. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento en la orientación y gestión de soluciones efectivas, acordes con los procedimientos establecidos por la organización.

7. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.

8. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, de acuerdo con las políticas de prestación del servicio de la Entidad.

9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Microeconomía 2. Macroeconomía 3. Estadística 4. Metodologías de elaboración de cuentas nacionales 5. Bases del Sistema de Cuentas Nacionales 6. Bases del Sistema de Cuentas Económico-Ambientales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Administración; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Administración; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	12
Número de cargos	Noventa (90) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE SÍNTESIS Y CUENTAS NACIONALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el proceso estadístico de estimación de las cuentas nacionales y cuentas anuales, satélites y/o trimestrales, desde el cálculo de los balances oferta – utilización, cuentas de producción y generación del ingreso y vectores transversales de los sectores asignados, de acuerdo con lineamientos y procedimientos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las propuestas de estudios especiales preparando la identificación de los indicadores de seguimiento por sector institucional y subsector institucional a su cargo teniendo en cuenta el marco del Sistema Estadístico Nacional y las directrices conceptuales del sistema de cuentas nacionales y el sector a cargo.

2. Actualizar cobertura, directorios, fuentes de información de los sectores institucionales de acuerdo con las últimas recomendaciones internacionales y las nuevas necesidades de los usuarios.

3. Ejecutar las investigaciones y estudios necesarios en la elaboración y actualización del sistema de cuentas de los sectores institucionales y haciendo seguimiento a la información básica solicitada a fuentes de información pública y privada, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad establecidas.

4. Revisar los resultados de las cuentas de producción, generación del ingreso, asignación del ingreso primario, redistribución del ingreso secundario, redistribución del ingreso en especie, utilización del ingreso disponible, cuenta de capital, otras variaciones del volumen de activos, revalorización y cuentas de balance por actividad económica de los sectores precios corrientes a nivel anual y trimestral, acorde con la normativa y los lineamientos establecidos.

5. Construir las series de indicadores trimestrales, calculando la producción a nivel trimestral a precios corrientes y constantes del sector a cargo, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos establecidos.

6. Aplicar las metodologías nacionales e internacionales que contribuyan al cumplimiento de la misión de las cuentas nacionales del país estudiando el desarrollo conceptual de las nuevas recomendaciones del Sistema de Cuentas Nacionales fortaleciendo el Sistema Estadístico Nacional, de conformidad con los lineamientos del SEN (sistema estadístico nacional).

7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento en la orientación y gestión de soluciones efectivas, acordes con los procedimientos establecidos por la organización.

8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.

9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, de acuerdo con las políticas de prestación del servicio de la Entidad.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Microeconomía
2. Macroeconomía
3. Estadística
4. Metodologías de elaboración de cuentas nacionales
5. Bases del Sistema de Cuentas Nacionales
6. Contabilidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Profesional Universitario Código **2044** Grado **11**
Total: 97 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	11
Número de cargos	Noventa y Siete (97) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE SÍNTESIS Y CUENTAS NACIONALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el proceso estadístico de estimación de las cuentas nacionales y cuentas anuales, satélites y/o trimestrales, desde el cálculo de los balances oferta – utilización, cuentas de producción y generación del ingreso y vectores transversales de los sectores asignados, de acuerdo con lineamientos y procedimientos.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer los respectivos requerimientos verificando la información básica sectorial y vectorial en la elaboración de las cuentas anuales, trimestrales, departamentales, satélites y/o ambientales de las investigaciones a cargo, acorde con los procedimientos establecidos por la organización.

2. Criticar previa validación la información básica requerida para la elaboración de las cuentas anuales, trimestrales, departamentales, satélites y/o ambientales de las investigaciones a cargo, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad establecidas.

3. Elaborar y consolidar los cálculos sectoriales y vectoriales para las cuentas anuales, trimestrales, departamentales, satélites y/o ambientales de las investigaciones a cargo, en términos de calidad y oportunidad.

4. Participar en la elaboración de metodologías de cálculo, documentos e informes de resultados de las cuentas anuales, trimestrales, departamentales, satélites y/o ambientales para las investigaciones a cargo según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la Entidad.

5. Aplicar las normas técnicas asociadas a la consistencia y coherencia económica de los resultados de los cálculos sectoriales y vectoriales de los sectores asignados para la divulgación de la información macroeconómica a cargo de cada grupo de trabajo, de acuerdo con los criterios técnicos

6. Utilizar las herramientas informáticas en los procesos de cálculo y consolidación de resultados de las cuentas nacionales proponiendo las mejoras necesarias para su óptimo funcionamiento, teniendo en cuenta las metodologías técnicas definidas en la Entidad.

7. Preparar, presentando y sustentando técnicamente los informes sobre el desarrollo las actividades asignadas en los grupos de trabajo, haciendo el seguimiento y control acorde con los compromisos institucionales.

8. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento en la orientación y gestión de soluciones efectivas, acordes con los procedimientos establecidos por la organización.

9. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.

10. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, de acuerdo con las políticas de prestación del servicio de la Entidad.

11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Microeconomía
2. Macroeconomía
3. Estadística
4. Metodologías de elaboración de cuentas nacionales
5. Bases del Sistema de Cuentas Nacional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Matemática, Estadística y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Profesional Universitario Código **2044** Grado **10**
Total: 99 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	10
Número de cargos	Noventa y Nueve (99) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE SÍNTESIS Y CUENTAS NACIONALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el proceso estadístico de estimación de las cuentas nacionales y cuentas anuales, satélites y/o trimestrales, desde el cálculo de los balances oferta – utilización, cuentas de producción y generación del ingreso y vectores transversales de los sectores asignados, de acuerdo con lineamientos y procedimientos.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la elaboración de los cálculos sectoriales y vectoriales para las cuentas anuales, regionales, sectoriales y/o trimestrales de las investigaciones a cargo, de acuerdo con los criterios técnicos.

2. Participar en el proceso de crítica y validación de la información básica requerida para el desarrollo de las cuentas anuales regionales, sectoriales y/o trimestrales de las investigaciones a cargo. según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la Entidad.

3. Hacer las exigencias verificando la información básica sectorial y vectorial para la elaboración de las cuentas anuales, sectoriales y/o trimestrales de las investigaciones a cargo, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

4. Participar en la elaboración de los comentarios e informes de resultados anuales y trimestrales, para la publicación de las cuentas anuales y trimestrales, en términos de calidad y oportunidad.

5. Utilizar las normas técnicas asociadas a la consistencia y coherencia económica de los resultados de los cálculos sectoriales y vectoriales de los sectores asignados para la divulgación de la información macroeconómica a cargo de cada grupo de trabajo, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos establecidos.

6. Aplicar las herramientas informáticas en los procesos de cálculo y consolidación de resultados de las cuentas nacionales y proponer las mejoras necesarias para su óptimo funcionamiento, según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la Entidad.

7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento en la orientación y gestión de soluciones efectivas, acordes con los procedimientos establecidos por la organización.

8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.

9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, de acuerdo con las políticas de prestación del servicio de la Entidad.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Microeconomía
2. Macroeconomía
3. Estadística
4. Metodologías de elaboración de cuentas nacionales
5. Bases del Sistema de Cuentas Nacional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Profesional Universitario Código **2044** Grado 09
Total: 90 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	09
Número de cargos	Noventa (90) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE SÍNTESIS Y CUENTAS NACIONALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el proceso estadístico de estimación de las cuentas nacionales y cuentas anuales, satélites y/o trimestrales, desde el cálculo de los balances oferta – utilización, cuentas de producción y generación del ingreso y vectores transversales de los sectores asignados, de acuerdo con lineamientos y procedimientos.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar los requerimientos de información básica sectorial y vectorial en la elaboración de las cuentas anuales, trimestrales, departamentales, satélites y/o ambientales de las investigaciones a cargo, de acuerdo con las necesidades institucionales.

2. Criticar previa validación de la información básica requerida en la elaboración de las cuentas anuales, trimestrales, departamentales, satélites y/o ambientales de las investigaciones a cargo, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

3. Participar en la elaboración de los cálculos sectoriales y vectoriales para las cuentas anuales, trimestrales, departamentales, satélites y/o ambientales de las investigaciones a cargo, según lineamientos y metodologías adoptadas por la entidad.

4. Trabajar en la elaboración de los documentos e informes de resultados de las cuentas anuales, trimestrales, departamentales, satélites y/o ambientales de las investigaciones a cargo, de acuerdo con requerimientos técnicos.

5. Preparar los informes sobre el desarrollo de las actividades asignadas en los grupos de trabajo, apoyando el seguimiento y control a los compromisos institucionales en concordancia con los lineamientos de la entidad.

6. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento en la orientación y gestión de soluciones efectivas, acordes con los procedimientos establecidos por la organización.

7. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.

8. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, de acuerdo con las políticas de prestación del servicio de la Entidad.

9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área

de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Microeconomía
2. Macroeconomía
3. Estadística
4. Metodologías de elaboración de cuentas nacionales
5. Bases del Sistema de Cuentas Nacional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Contaduría Pública; Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Profesional Universitario Código **2044** Grado 07
Total: 30 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	07
Número de cargos	Treinta (30) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE SÍNTESIS Y CUENTAS NACIONALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el proceso estadístico de estimación de las cuentas nacionales y cuentas anuales, satélites y/o trimestrales, desde el cálculo de los balances oferta – utilización, cuentas de producción y generación del ingreso y vectores transversales de los sectores asignados, de acuerdo con lineamientos y procedimientos.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer los respectivos requerimientos verificando la información básica sectorial y vectorial para la elaboración de las cuentas anuales, trimestrales, departamentales, satélites y/o ambientales de las investigaciones a cargo, ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados

2. Criticar previa validación la información básica requerida para la elaboración de las cuentas anuales, trimestrales, departamentales, satélites y/o ambientales de las investigaciones a cargo, de acuerdo con los criterios técnicos.

3. Elaborar los cálculos sectoriales y vectoriales para las cuentas anuales, trimestrales, departamentales, satélites y/o ambientales de las investigaciones a cargo, teniendo en cuenta las metodologías técnicas definidas en la Entidad.

4. Elaborar los documentos e informes de resultados de las cuentas anuales, trimestrales, departamentales, satélites y/o ambientales de las investigaciones a cargo, según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la Entidad.

5. Aplicar las normas técnicas asociadas a la consistencia y coherencia económica de los resultados de los cálculos sectoriales y vectoriales de los sectores asignados para la divulgación de la información macroeconómica a cargo de cada grupo de trabajo, acorde con los procedimientos establecidos por la entidad.

6. Utilizar las herramientas informáticas en los procesos de cálculo y consolidación de resultados de las cuentas nacionales proponiendo las mejoras necesarias para su óptimo funcionamiento, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos y aplicando metodologías reconocidas.

7. Presentar previa preparación los informes sobre el desarrollo las actividades asignadas en los grupos de trabajo, haciendo seguimiento y control a los compromisos institucionales, ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.

8. Participar con eficacia y eficiencia en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de

proyectos que generen alternativas de innovación, dando cumplimiento a la política institucional.

9. Aplicar las normas técnicas de calidad implementadas por la institución, en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, garantizando la eficiente prestación del servicio, acordes con requerimientos técnicos.

10. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento en la orientación y gestión de soluciones efectivas, acordes con los procedimientos establecidos por la organización.

11. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.

12. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, de acuerdo con las políticas de prestación del servicio de la Entidad.

13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Microeconomía
2. Macroeconomía
3. Estadística
4. Metodologías de elaboración de cuentas nacionales
5. Bases del Sistema de Cuentas Nacional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Profesional Universitario Código **2044** Grado 06
Total: 77 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	06
Número de cargos	Setenta y siete (77) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE SÍNTESIS Y CUENTAS NACIONALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el proceso estadístico de estimación de las cuentas nacionales y cuentas anuales, satélites y/o trimestrales, desde cálculo de los balances oferta – utilización, cuentas de producción y generación del ingreso y vectores transversales de los sector asignados, de acuerdo con lineamientos y procedimientos.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer los respectivos requerimientos verificando la información básica sectorial y vectorial para la elaboración de las cuentas anuales, trimestrales, departamentales, satélites y/o ambientales de las investigaciones a cargo, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos y aplicando metodologías reconocidas.

2. Criticar previa validación la información básica requerida para la elaboración de las cuentas anuales, trimestrales, departamentales, satélites y/o ambientales de las investigaciones a cargo, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos y aplicando metodologías reconocidas

3. Elaborar los cálculos sectoriales y vectoriales para las cuentas anuales, trimestrales, departamentales, satélites y/o ambientales de las investigaciones a cargo, ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.

4. Realizar documentos e informes de resultados de las cuentas anuales, trimestrales, departamentales, satélites y/o ambientales de las investigaciones a cargo, acorde con las disposiciones normativas que le sean aplicables y con la oportunidad y periodicidad requerida.

5. Aplicar las normas técnicas asociadas a la consistencia y coherencia económica de los resultados de los cálculos sectoriales y vectoriales de los sectores asignados para la divulgación de la información macroeconómica a cargo de cada grupo de trabajo, en concordancia con los requerimientos técnicos.

6. Aplicar las herramientas informáticas en los procesos de cálculo y consolidación de resultados de las cuentas nacionales proponiendo las mejoras necesarias para su óptimo funcionamiento, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos establecidos.

7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento en la orientación y gestión de soluciones efectivas, acordes con los procedimientos establecidos por la organización.

8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.

9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, de acuerdo con las políticas de prestación del servicio de la Entidad.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Microeconomía
2. Macroeconomía
3. Estadística
4. Metodologías de elaboración de cuentas nacionales
5. Bases del Sistema de Cuentas Nacional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Técnico Código **3100** Grado **16**
Total: 8 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico
Código	3100
Grado	16
Número de cargos	Ocho (8) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE SÍNTESIS Y CUENTAS NACIONALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar la asistencia administrativa en el desarrollo de los procesos a cargo de la Dirección de Síntesis y Cuentas Nacionales, de acuerdo con lineamientos y procedimientos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Participar en la implementación de sistemas de información, administración y trámites de situaciones administrativas en que se ven involucrados los servidores de la Entidad de acuerdo con las necesidades institucionales.

Brindar asistencia administrativa para validar y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas a cargo de la dependencia, acordes con los procedimientos establecidos por la organización.

Efectuar los cruces de información y actualizar las bases de datos de los procesos y trámites de orden administrativo a cargo del Área, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

Prestar asistencia técnica para la elaboración y trámite de procesos administrativos relacionados con los informes que deban adelantarse sobre las actividades generales del área, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad establecidas.

Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, que le sean requeridos por el jefe inmediato, en términos de calidad y oportunidad.

Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas sobre administración de personal sector público
2. Ofimática
3. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad	Organización Persistencia

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio		
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Título de formación tecnológica del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.	
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.	
ALTERNATIVA		
Las contempladas en la normatividad vigente para este nivel.		

DIRECCIÓN DE GEOESTADÍSTICA

Director Técnico Código **0100** Grado **19**
Total: 5 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Director Técnico
Código	0100
Grado	19
Número de cargos	Cinco (5) – Planta Global
Dependencia	DANE – FONDANE Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Subdirector del Departamento

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE GEOESTADISTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adoptar las políticas y estrategias de trabajo con el fin de generar la información estadística estratégica en materia geográfica y espacial que permitan la toma de decisiones por parte del Gobierno Nacional y los entes territoriales, de acuerdo con las necesidades institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Presentar a la Subdirección del departamento las políticas y normas técnicas en materia de georreferenciación y uso de marcos geoestadísticos únicos, teniendo en cuenta la normatividad vigente y según los requerimientos técnicos de la Entidad.

2. Liderar los grupos de trabajo para la formulación de planes y proyectos relacionados con información estadística estratégica en materia de georreferenciación y uso de marcos geoestadísticos únicos, con el fin de contribuir al cumplimiento de la misión institucional.

3. Proponer los programas y presupuestos necesarios para la ejecución de los proyectos que producen información estadística estratégica en materia de georreferenciación y uso de marcos geoestadísticos únicos, acorde con la normativa y lineamientos establecidos.

4. Proponer las operaciones que garanticen la georreferenciación de la información estadística que requiera el país, para la planeación y toma de decisiones, con el fin de contribuir al cumplimiento de la misión institucional.

5. Liderar el diseño y desarrollo del Sistema de Información Geoestadístico, así como el montaje de las bases de datos espaciales dentro y fuera del Departamento, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

6. Planear el desarrollo de los recuentos de viviendas, hogares y establecimientos para la realización de operativos censales y encuestas por muestreo que requiera el país, de acuerdo con los compromisos misionales.

7. Desarrollar planes y programas innovadores que contribuyan a la efectividad de los diferentes procesos y proyectos que adelante la dirección técnica, acordes con los procedimientos establecidos por la entidad.

8. Diseñar las políticas que orienten la integración estructural y la utilización de los marcos estadísticos en el Departamento y demás entidades en el país, acorde con los procedimientos establecidos por la organización.

9. Adoptar las políticas y estándares de producción de información geográfica y espacial, que garanticen la georreferenciación de la información oficial básica, con el fin de contribuir al cumplimiento de la misión

institucional.

10. Implementar los planes, programas y acciones relacionadas con el Sistema de Información Geoestadístico, el Marco Geoestadístico Nacional Único, las metodologías de estratificación y los Directorios Estadísticos, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas de la Entidad.

11. Diseñar las metodologías de estratificación, los sistemas de seguimiento y evaluación, para ser utilizados por las entidades nacionales y territoriales;

12. Definir con las gobernaciones y las áreas metropolitanas el apoyo técnico a los municipios y distritos, para la puesta en práctica de las metodologías de estratificación, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas de la Entidad.

13. Representar al Departamento Administrativo Nacional de Estadística por disposición del Director General y/o el Subdirector del Departamento en actos, comisiones, eventos y reuniones interinstitucionales nacionales e internacionales relacionadas con la misión de la Entidad, cuando sea convocado o delegado.

14. Presentar los informes solicitados con relación a la gestión y resultados alcanzados en los proyectos liderados, con el fin de hacer el seguimiento y control a los compromisos de la Entidad, en términos de calidad y oportunidad.

15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estadística 2. Gerencia de Proyectos 3. Planes, Programas y Políticas Institucionales 4. Gestión de la Calidad	5. Geomática 6. Sistemas de información geográfica 7. Contratación estatal 8. Gerencia Pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Visión estratégica Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos	Actitud investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia

Título profesional en las disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento establecidos en el SNIES. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en las disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento establecidos en el SNIES. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo

Asesor Código 1020 Grado **13**
Total: 1 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asesor
Denominación del empleo	Asesor
Código	1020
Grado	13
Número de cargos	Uno (1)- Planta Global
Dependencia	DANE – FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE GEOESTADISTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a los grupos de trabajo de la Entidad y a otras Entidades de carácter nacional y territorial en el diseño, elaboración, adopción y aplicación de los modelos del área de su competencia que le sean requeridos, de acuerdo con las necesidades institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar las investigaciones y estudios sobre estratificación socioeconómica, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.

2. Proponer políticas, planes y programas para el diseño y suministro de las metodologías de estratificación a ser usadas por las administraciones territoriales, según requerimientos técnicos.

3. Proponer para aprobación el diseño técnico, seguimiento y evaluación de las estratificaciones que realicen los municipios y distritos del país, teniendo en cuenta la normativa vigente y las metodologías técnicas definidas en la entidad.

4. Coordinar con los entes del orden territorial el alcance de apoyo técnico, el diseño de los sistemas de seguimiento y evaluación de las metodologías para los municipios y distritos para la implementación de los modelos de estratificación y la aplicación de los resultados, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

5. Emitir los conceptos técnicos relacionados con la aplicación de los modelos, metodologías y demás estudios del área de su competencia, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.

6. Presentar los informes sobre el desarrollo las actividades asignadas en los grupos de trabajo, con el fin de hacer el seguimiento y control a los compromisos de la Entidad, en términos de calidad y oportunidad.

7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

3. Servicio al cliente 4. Gestión de la Calidad 5. Planes, Programas y Políticas Institucionales	6. Metodologías de estratificación urbanas y rurales 7. Metodología de cálculo referidas a temas agrícolas 8. Normas sobre estratificación socioeconómica en Colombia.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno	Actitud investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Arquitectura; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Sociología, Trabajo Social y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Arquitectura; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Sociología, Trabajo Social y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Profesional Especializado Código 2028 Grado 21
Total: 47 Empleos

. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	21
Número de cargos	Cuarenta y siete (47) - Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE GEOESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular estudios e investigaciones que permitan mejorar la actualización, mantenimiento y uso del Marco Geoestadístico Nacional y del Sistema de Información Geoestadística, de acuerdo con los lineamientos técnicos establecidos y requerimientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la conceptualización, diseño, construcción y fortalecimiento de los marcos requeridos para las investigaciones estadísticas y para la consolidación del Marco Geoestadístico Nacional y el Sistema de Información Geoestadística, de acuerdo con los requerimientos institucionales y parámetros técnicos establecidos.

2. Formular los procedimientos e instrumentos requeridos para la implementación y mejora de los procesos de actualización y mantenimiento del Marco Geoestadístico Nacional y del Sistema de Información Geoestadística, de acuerdo con las metodologías establecidas en la Entidad.

3. Proponer políticas que orienten la utilización del Marco Geoestadístico Nacional al interior de la Entidad, así como diseñar y proponer estrategias para incentivar y fortalecer el uso de la información geográfica y su integración con la información estadística, teniendo en cuenta los requerimientos institucionales

4. Promover la adecuada utilización del Marco Geoestadístico Nacional y sus componentes en el desarrollo de las investigaciones realizadas al interior de la Entidad, de acuerdo con las metodologías establecidas.

5. Proponer las estrategias para el desarrollo de los planes de apoyo cartográfico institucional de acuerdo con los requerimientos de las investigaciones estadísticas y las políticas de acceso y uso del Sistema de Información Geoestadística.

6. Establecer las metodologías y procedimientos para integrar y unificar estructuralmente los marcos estadísticos, atendiendo las necesidades de información de las investigaciones en cada una de las etapas de producción estadística.

7. Realizar evaluaciones y actualizaciones periódicas de los procesos y actividades relacionadas con el Marco Geoestadístico Nacional para recomendar los cambios que se consideren necesarios dentro del mantenimiento del Sistema de Información Geoestadística.

8. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.

9. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.

10. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.

11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
1. Geomática 2. Sistemas de información geográfica 3. Metadatos geográficos 4. Infraestructura de datos espaciales	5. Estadística básica 6. Planes, Programas y Políticas Institucionales 7. Conceptos sobre marcos estadísticos 8. Sistema de Gestión de la Calidad	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines; Geografía, Historia. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	21
Número de cargos	Cuarenta y siete (47) - Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE GEOESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar asistencia técnica especializada en el análisis y formulación de estrategias tendientes al desarrollo de proyectos Geoestadísticos y modelamientos cartográficos, según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar los lineamientos técnicos, metodológicos y conceptuales relacionados con Investigación y Desarrollo Geoestadístico, de acuerdo con las necesidades institucionales.
2. Orientar a la Dirección Técnica en la conceptualización y formulación de proyectos Geoestadísticos integrados al Sistema de Información Geoestadística institucional, según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la Entidad.
3. Proponer instrumentos para la gestión del conocimiento en temáticas de Geoestadística para el desarrollo de competencias al interior de la Entidad, teniendo en cuenta las necesidades institucionales.
4. Proponer las metodologías para el modelamiento cartográfico, de acuerdo con las últimas recomendaciones internacionales y las nuevas necesidades de los usuarios.
5. Desarrollar las estrategias para el levantamiento de requerimientos sobre el tipo de productos Geoestadístico, de acuerdo con la misión institucional.
6. Aplicar los procedimientos que aseguren el cumplimiento de las metodologías, normas y estándares implantados por la Dirección Técnica, con relación a los proyectos Geoestadísticos y modelamientos cartográficos, con el fin de contribuir al cumplimiento de la misión institucional.
7. Coordinar la generación y difusión de información derivada de análisis y modelamientos espaciales que apoye la toma de decisiones institucionales dentro del proceso de producción estadística, de acuerdo con los compromisos misionales y
8. Formular estrategias para el desarrollo de competencias institucionales relacionadas con el uso y aprovechamiento del Sistema de Información Geoestadística, aplicando los conocimientos y la innovación permanente, de acuerdo con técnicas e instrumentos para la gestión del conocimiento y con la oportunidad y periodicidad requerida.
9. Participar en los comités o equipos de trabajo interinstitucional relacionadas con los temas de Infraestructura de Datos Espaciales y Ordenamiento Territorial, con la oportunidad y periodicidad requerida.
10. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas, acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Geomática
2. Sistemas de información geográfica
3. Metadatos geográficos
4. Infraestructura de datos espaciales
5. Ordenamiento territorial
6. Planes, Programas y Políticas Institucionales
7. Conceptos sobre marcos estadísticos
8. Ofimática
9. Inglés
10. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines; Geografía, Historia. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines; Geografía, Historia. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	21
Número de cargos	Cuarenta y siete (47) - Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE GEOESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar los servicios de información y los procesos del Sistema de Información Geoestadística, que garanticen su disponibilidad de acuerdo con los requerimientos técnicos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Definir los lineamientos de diseño, arquitectura y parámetros técnicos de los proyectos relacionados con información estadística georreferenciada y el Sistema de Información Geoestadística, de acuerdo con los compromisos misionales y las necesidades institucionales
2. Proponer los lineamientos estratégicos en materia de gobernabilidad de procesos para la actualización del Sistema de Información Geoestadística, de acuerdo con la misión institucional.
3. Coordinar las metodologías de actualización para la gobernabilidad del Sistema de Información Geoestadística - SIGE, conforme a las buenas prácticas informáticas.
4. Presentar las propuestas para la actualización del Sistema de Información Geoestadística – SIGE, garantizando la disponibilidad de la información y los controles para la protección de los activos de información, de acuerdo con las necesidades institucionales.
5. Analizar los procesos de administración y puesta en producción los servicios geográficos requeridos para el Sistema de Información Geoestadística – SIGE, según los criterios de calidad y oportunidad.
6. Generar documentos de modelos, componentes y especificaciones de interfaces de los servicios de información requeridos para la actualización del Sistema de Información Geoestadística, según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la Entidad.
7. Realizar la planificación y ejecución de proyectos de mejoramiento o de reingeniería de procesos del Sistema de Información Geoestadística que garanticen el apoyo efectivo a los objetivos y estrategias Institucionales, según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la Entidad.
8. Gestionar los protocolos y requerimientos de integración tecnológica del Sistema de Información Geoestadística con los desarrollos en Tecnologías de Información y las Comunicaciones de la Entidad, según los criterios de calidad y oportunidad.
9. Asesorar en los diferentes análisis geoestadísticos de la información geográfica del MGN o catastral, proveniente de fuentes internas o externas, con el fin de contribuir al cumplimiento de la misión institucional.
10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Geomática
2. Sistemas de Información Geográfica
3. Metadatos geográficos
4. Infraestructura de datos espaciales
5. Bases de datos geográficas
6. Planes, Programas y Políticas Institucionales
7. Conceptos sobre marcos estadísticos
8. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	21
Número de cargos	Cuarenta y siete (47) - Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE GEOESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular las estrategias para la gestión de información geográfica y de registros administrativos requeridos para la actualización y mantenimiento del Sistema de Información Geoestadística – SIGE y el desarrollo de proyectos misionales, según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Definir los lineamientos para la gestión y acceso a los datos e información estadística y geográfica disponible en el Sistema de Información Geoestadística, según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la Entidad.
2. Definir los tipos de datos que se almacenan en el Sistema de Información Geoestadística– SIGE y los respectivos perfiles de acceso, de acuerdo con las necesidades institucionales.
3. Identificar la vulnerabilidad del Sistema de Información Geoestadística respecto a la confidencialidad, integridad, disponibilidad, control de acceso y consistencia de datos y aplicaciones, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.
4. Realizar la solicitud de servicios de datos, garantizando la seguridad y disponibilidad de la información de acuerdo a los lineamientos institucionales y buenas prácticas informáticas.
5. Gestionar con las Entidades del orden nacional y territorial la consecución de información básica para la actualización del Sistema de Información Geoestadística y los correspondientes servicios geográficos, con la oportunidad y periodicidad requerida.
6. Orientar el diseño y desarrollo de los proyectos relacionados con información estadística georreferenciada y el Sistema de Información Geoestadística, de acuerdo con las necesidades institucionales.
7. Participar en la organización y planeación de los proyectos de ingeniería de software relacionados con el Sistema de Información Geoestadística, de acuerdo con los compromisos misionales.
8. Formular estrategias para la implantación de los servicios geográficos del Sistema de Información Geoestadística, de acuerdo con las políticas institucionales.
9. Orientar la política de gobernanza de datos, alineada con las directrices institucionales, que optimicen los procesos internos de la Dirección de Geoestadística, según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la Entidad.
10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Sistemas de información geográfica 2. Bases de datos geográficas 3. Metadatos geográficos 4. Infraestructura de datos espaciales 5. Planes, Programas y Políticas Institucionales 6. Conceptos sobre marcos estadísticos 7. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	21
Número de cargos	Cuarenta y siete (47) - Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE GEOESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el análisis y formulación de estrategias tendientes a la integración de los proyectos del Sistema de Información Geoestadística, según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la entidad..

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar los análisis y formulación de estrategias tendientes a la integración de los proyectos del Sistema de Información Geoestadística, acordes con los procedimientos establecidos en la entidad.
2. Realizar los análisis técnicos y conceptuales relacionados con los procesos de actualización y mantenimiento del Marco Geoestadístico Nacional y el Sistema de Información Geoestadística, según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la Entidad.
3. Formular las estrategias para el desarrollo técnico de los proyectos e investigaciones institucionales, acordes con los lineamientos de la Dirección Técnica, los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la Entidad.
4. Proponer los procedimientos, políticas, estrategias y normas que garanticen la estandarización e integración de los datos espaciales con las temáticas económicas, sociales y ambientales articuladas con el Sistema de Información Geoestadística, según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la Entidad.
5. Realizar estudios orientados al fortalecimiento del Marco Geoestadístico Nacional con la incorporación de nuevos niveles de información y variables estructurales que atiendan los requerimientos del Sistema Estadístico Nacional, según los protocolos definidos por la Entidad.
6. Participar en los comités o equipos de trabajo interinstitucional relacionadas con los temas de Geoestadística, Geomática y marcos de investigación estadística, con la oportunidad y periodicidad establecida.
7. Orientar la implementación de las estrategias que permitan el uso y acceso a la información del Sistema de Información Geoestadística y su interoperabilidad con otros sistemas e información geográfica, con base en los lineamientos establecidos en el Plan de Sistemas de la Entidad.
8. Presentar documentos técnicos y metodologías requeridos por el DANE para su presentación ante organismos internacionales, teniendo en cuenta las necesidades institucionales y con la oportunidad, calidad y periodicidad establecidas.
9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Geomática
2. Sistemas de información geográfica
3. Metadatos geográficos
4. Infraestructura de datos espaciales

5. Planes, Programas y Políticas Institucionales
6. Conceptos sobre marcos estadísticos
7. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	21
Número de cargos	Cuarenta y siete (47) - Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE GEOESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular estudios e investigaciones que permitan mejorar la actualización, mantenimiento y uso del Sistema de Información Geoestadística, teniendo en cuenta las metodologías técnicas definidas en la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

12. Participar en la conceptualización, diseño, construcción y fortalecimiento de los marcos requeridos para las investigaciones estadísticas y para la consolidación del Sistema de Información Geoestadística, de acuerdo con las necesidades institucionales.

13. Implementar los procedimientos e instrumentos de actualización y mantenimiento del Sistema de Información Geoestadística, de acuerdo con las metodologías establecidas en la Entidad.

14. Formular políticas que orienten la utilización del Sistema de Información Geoestadística al interior de la Entidad, diseñando estrategias que incentiven y fortalezcan el uso de la información geográfica y su integración con la información estadística, teniendo en cuenta los requerimientos institucionales.

15. Promover la utilización del Sistema de Información Geoestadística y sus componentes en el desarrollo de las investigaciones realizadas al interior de la Entidad, de acuerdo con las necesidades institucionales.

16. Proponer las estrategias para el desarrollo de los planes de apoyo cartográfico institucional, de acuerdo con los requerimientos de las investigaciones estadísticas, las políticas de acceso y uso del Sistema de Información Geoestadística y las necesidades institucionales.

17. Participar en los procesos de definición y producción de los servicios geográficos requeridos para el Sistema de Información Geoestadística, según los criterios de calidad y oportunidad.

18. Realizar la planificación y control a la ejecución de proyectos de mejoramiento del Sistema de Información Geoestadística, acorde con los lineamientos de la Dirección Técnica.
19. Realizar evaluaciones y actualizaciones periódicas de los procesos y actividades relacionadas con el mantenimiento del Sistema de Información Geoestadística, con la oportunidad y periodicidad establecida.

20. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

9. Geomática	13. Estadística básica

10. Sistemas de información geográfica 11. Metadatos geográficos 12. Infraestructura de datos espaciales	14. Planes, Programas y Políticas Institucionales 15. Conceptos sobre marcos estadísticos 16. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines; Geografía, Historia. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines; Geografía, Historia. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	21
Número de cargos	Cuarenta y siete (47) - Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE GEOESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular estudios e investigaciones para el desarrollo de proyectos geoestadísticos de la Entidad haciendo uso del Sistema de Información Geoestadística con el fin de contribuir al cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer proyectos orientados al desarrollo geoestadístico que apoyen las investigaciones estadísticas de la Entidad, teniendo en cuenta los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la Entidad

2. Analizar los referentes internacionales sobre investigación y desarrollo geoestadístico aplicado a los procesos de investigación estadística institucional, de acuerdo con los compromisos misionales y las necesidades de la entidad.

3. Diseñar las metodologías pertinentes que permitan la integración de la información básica con la información espacial dentro de los procesos de difusión y uso de los servicios del Sistema de Información Geoestadística – SIGE, de acuerdo con los lineamientos técnicos.

4. Establecer las estrategias que incentiven y promuevan el uso de la información geográfica dentro de la Entidad y su integración con la información estadística, de acuerdo con los lineamientos técnicos.

5. Proponer la adopción y gestión de políticas y estándares institucionales para el uso y divulgación de información estadística georreferenciada y los productos geoestadísticos, según los estándares nacionales e internacionales.

6. Establecer los planes de apoyo geoestadístico para el diseño y desarrollo de censos, encuestas, registros y estudios especiales que realice la Entidad, de conformidad con las necesidades nacionales y las recomendaciones internacionales.

7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Geomática.
2. Sistemas de información geográfica.
3. Metadatos geográficos.
4. Infraestructura de datos espaciales.
5. Estadística básica.
6. Planes, Programas y Políticas Institucionales.
7. Conceptos sobre marcos estadísticos.
8. Sistema de Gestión de la Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines; Geografía, Historia. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines; Geografía, Historia. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	21
Número de cargos	Cuarenta y siete (47) - Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE GEOESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular estrategias para la actualización y mantenimiento del Directorio Estadístico que mejoren el acceso y uso de los servicios institucionales del Sistema de Información del Directorio, de acuerdo con las necesidades institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Establecer las estrategias y planes de trabajo para la administración y mantenimiento actualizado de los directorios de fuentes de las diferentes investigaciones que realiza la Entidad, de acuerdo con las necesidades institucionales.

2. Proponer análisis comparativos, estadísticos, de coherencia y consistencia de la información proveniente de diferentes fuentes para la actualización del Directorio Estadístico teniendo en cuenta las metodologías técnicas definidas en la entidad.

3. Implementar metodologías de mejoramiento continuo para el Directorio Estadístico de la Entidad y su articulación con el Marco Geoestadístico Nacional, teniendo en cuenta los lineamientos y referentes internacionales.

4. Articular los requerimientos de los usuarios y los protocolos de confidencialidad de la información, relacionados con el Directorio Estadístico, según los criterios de calidad y oportunidad.

5. Establecer los lineamientos metodológicos para definir los indicadores de calidad en cobertura, completitud y actualización del Directorio Estadístico y del Sistema de Información del Directorio, según los criterios de calidad y oportunidad.

6. Revisar los referentes internacionales sobre directorios estadísticos, de acuerdo con los procesos de investigación estadística institucional y los compromisos misionales.

7. Definir los lineamientos de gestión y de acceso a los datos e información disponible en el Sistema de Información del Directorio, de acuerdo con las necesidades institucionales.

8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Infraestructura de datos espaciales
2. Estadística
3. Planes, Programas y Políticas Institucionales
4. Conceptos sobre marcos estadísticos
5. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Civil y afines; Geografía, Historia. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Civil y afines; Geografía, Historia. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	21
Número de cargos	Cuarenta y siete (47) - Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE GEOESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular estrategias para la actualización y mantenimiento del Directorio Estadístico que permitan mejorar el acceso y uso de los servicios institucionales del Sistema de Información del Directorio, en cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Establecer las estrategias y planes de trabajo que permitan la actualización de los directorios de fuentes de las diferentes investigaciones que realiza la Entidad, de acuerdo con las necesidades institucionales.

2. Proponer los análisis comparativos, estadísticos, de coherencia y consistencia de la información proveniente de diferentes fuentes para la actualización del Directorio Estadístico, teniendo en cuenta las metodologías técnicas definidas en la Entidad.

3. Desarrollar las metodologías de mejoramiento continuo para el Directorio Estadístico de la Entidad y su articulación con el Marco Geoestadístico Nacional, teniendo en cuenta los lineamientos y referentes internacionales.

4. Articular los requerimientos de los usuarios y los protocolos de confidencialidad de la información, relacionados con el Directorio Estadístico, según los criterios de calidad y oportunidad.

5. Establecer los lineamientos metodológicos para la definición de los indicadores de calidad en cobertura, completitud y actualización del Directorio Estadístico y del Sistema de Información del Directorio, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

6. Analizar los referentes internacionales sobre directorios estadísticos aplicado a los procesos de investigación estadística institucional, en términos de calidad y oportunidad.

7. Definir los lineamientos de gestión y de acceso a los datos e información disponible en el Sistema de Información del Directorio, según criterios de calidad y oportunidad establecidos.

8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Infraestructura de datos espaciales
2. Estadística
3. Planes, Programas y Políticas Institucionales
4. Conceptos sobre marcos estadísticos
5. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Civil y afines; Geografía, Historia. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Civil y afines; Geografía, Historia. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	21
Número de cargos	Cuarenta y siete (47) - Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE GEOESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular estrategias para la actualización y mantenimiento del Directorio Estadístico que permitan mejorar el acceso y uso de los servicios institucionales del Sistema de Información del Directorio, en cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Establecer las estrategias y planes de trabajo que permitan la actualización de los directorios de fuentes de las diferentes investigaciones que realiza la Entidad, de acuerdo con las necesidades institucionales.

2. Proponer los análisis comparativos, estadísticos, de coherencia y consistencia de la información proveniente de diferentes fuentes para la actualización del Directorio Estadístico, teniendo en cuenta las metodologías técnicas definidas en la Entidad.

3. Desarrollar las metodologías de mejoramiento continuo para el Directorio Estadístico de la Entidad y su articulación con el Marco Geoestadístico Nacional, teniendo en cuenta los lineamientos y referentes internacionales.

4. Articular los requerimientos de los usuarios y los protocolos de confidencialidad de la información, relacionados con el Directorio Estadístico, según los criterios de calidad y oportunidad.

5. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

6. Infraestructura de datos espaciales
7. Estadística
8. Planes, Programas y Políticas Institucionales
9. Conceptos sobre marcos estadísticos
10. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	**Experiencia**

Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Civil y afines; Geografía, Historia. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Civil y afines; Geografía, Historia. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	21
Número de cargos	Cuarenta y siete (47) - Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE GEOESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar los servicios de información y los procesos del Sistema de Información Geoestadística, tendientes a garantizar su disponibilidad como herramienta, según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Definir los lineamientos de diseño, arquitectura y parámetros técnicos de los proyectos relacionados con información estadística georreferenciada y el Sistema de Información Geoestadística, de acuerdo con los compromisos misionales.

Proponer los lineamientos estratégicos en materia de gobernabilidad de procesos para la actualización del Sistema de Información Geoestadística, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

Realizar el análisis y revisión de las metodologías de actualización para la gobernabilidad del Sistema de Información Geoestadística - SIGE, conforme a las buenas prácticas informáticas.

Presentar las propuestas para la actualización del Sistema de Información Geoestadística – SIGE, garantizando la disponibilidad de la información y los controles para la protección de los activos de información, de acuerdo con los compromisos misionales.

Coordinar los procesos de administración y puesta en producción los servicios geográficos requeridos para el Sistema de Información Geoestadística – SIGE, según los criterios de calidad y oportunidad.

Generar documentos de modelos y componentes y especificaciones de interfaces de los servicios de información requeridos para la actualización del Sistema de Información Geoestadística, según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la Entidad.

Realizar la planificación y ejecución de proyectos de mejoramiento o de reingeniería de procesos del Sistema de Información Geoestadística, según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la Entidad.

Proponer los protocolos y requerimientos de integración tecnológica del Sistema de Información Geoestadística con los desarrollos en Tecnologías de Información y las Comunicaciones de la Entidad, según los criterios de calidad y oportunidad.

Orientar participar en los diferentes análisis geoestadísticos de la información geográfica del MGN o catastral, proveniente de fuentes internas o externas, de manera que se contribuya al logro de la misión de la Entidad.

Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Geomática
Sistemas de Información Geográfica
Metadatos geográficos

Infraestructura de datos espaciales Bases de datos geográficas Planes, Programas y Políticas Institucionales Conceptos sobre marcos estadísticos Sistema de Gestión de la Calidad		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	21
Número de cargos	Cuarenta y siete (47) - Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE GEOESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar los servicios de información y los procesos del Sistema de Información Geoestadística, tendientes a garantizar su disponibilidad como herramienta, según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Definir los lineamientos de diseño, arquitectura y parámetros técnicos de los proyectos relacionados con información estadística georreferenciada y el Sistema de Información Geoestadística, de acuerdo con los compromisos misionales.

Proponer los lineamientos estratégicos en materia de gobernabilidad de procesos para la actualización del Sistema de Información Geoestadística, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

Realizar el análisis y revisión de las metodologías de actualización para la gobernabilidad del Sistema de Información Geoestadística - SIGE, conforme a las buenas prácticas informáticas.

Presentar las propuestas para la actualización del Sistema de Información Geoestadística – SIGE, garantizando la disponibilidad de la información y los controles para la protección de los activos de información, de acuerdo con los compromisos misionales.

Coordinar los procesos de administración y puesta en producción los servicios geográficos requeridos para el Sistema de Información Geoestadística – SIGE, según los criterios de calidad y oportunidad.

Generar documentos de modelos y componentes y especificaciones de interfaces de los servicios de información requeridos para la actualización del Sistema de Información Geoestadística, según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la Entidad.

Realizar la planificación y ejecución de proyectos de mejoramiento o de reingeniería de procesos del Sistema de Información Geoestadística, según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la Entidad.

Proponer los protocolos y requerimientos de integración tecnológica del Sistema de Información Geoestadística con los desarrollos en Tecnologías de Información y las Comunicaciones de la Entidad, según los criterios de calidad y oportunidad.

Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Geomática
Sistemas de Información Geográfica
Metadatos geográficos
Infraestructura de datos espaciales

Bases de datos geográficas Planes, Programas y Políticas Institucionales Conceptos sobre marcos estadísticos Sistema de Gestión de la Calidad		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	21
Número de cargos	Cuarenta y siete (47) - Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN:DIRECCIÓN DE GEOESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular las estrategias para la gestión de información geográfica y de registros administrativos requeridos para la actualización y mantenimiento del Sistema de Información Geoestadística – SIGE y el desarrollo de proyectos misionales, según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Definir los lineamientos para la gestión y acceso a los datos e información estadística y geográfica disponible en el Sistema de Información Geoestadística, según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la Entidad.

Definir los tipos de datos que se almacenan en el Sistema de Información Geoestadística– SIGE y los respectivos perfiles de acceso, de acuerdo con las necesidades institucionales.

Identificar la vulnerabilidad del Sistema de Información Geoestadística respecto a la confidencialidad, integridad, disponibilidad, control de acceso y consistencia de datos y aplicaciones, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.

Realizar la solicitud de servicios de datos, garantizando la seguridad y disponibilidad de la información de acuerdo a los lineamientos institucionales, conforme a las buenas prácticas informáticas.

Gestionar con las Entidades del orden nacional y territorial la consecución de información básica para la actualización del Sistema de Información Geoestadística y los correspondientes servicios geográficos, con la oportunidad y periodicidad requerida.

Orientar el diseño y desarrollo de los proyectos relacionados con información estadística georreferenciada y el Sistema de Información Geoestadística, de acuerdo con las necesidades institucionales.

Participar en la organización y planeación de los proyectos de ingeniería de software relacionados con el Sistema de Información Geoestadística, de acuerdo con los compromisos misionales.

Formular estrategias para la implantación de los servicios geográficos del Sistema de Información Geoestadística de acuerdo a las políticas institucionales.

Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Sistemas de información geográfica
Bases de datos geográficas
Metadatos geográficos
Infraestructura de datos espaciales

Planes, Programas y Políticas Institucionales Conceptos sobre marcos estadísticos Sistema de Gestión de la Calidad		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	
ALTERNATIVA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	21
Número de cargos	Cuarenta y siete (47) - Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN:DIRECCIÓN DE GEOESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular las estrategias para la gestión de información geográfica y de registros administrativos requeridos para la actualización y mantenimiento del Sistema de Información Geoestadística – SIGE y el desarrollo de proyectos misionales, según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Definir los lineamientos para la gestión y acceso a los datos e información estadística y geográfica disponible en el Sistema de Información Geoestadística, según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la Entidad.

Definir los tipos de datos que se almacenan en el Sistema de Información Geoestadística– SIGE y los respectivos perfiles de acceso, de acuerdo con las necesidades institucionales.

Identificar la vulnerabilidad del Sistema de Información Geoestadística respecto a la confidencialidad, integridad, disponibilidad, control de acceso y consistencia de datos y aplicaciones, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.

Realizar la solicitud de servicios de datos, garantizando la seguridad y disponibilidad de la información de acuerdo a los lineamientos institucionales, conforme a las buenas prácticas informáticas.

Gestionar con las Entidades del orden nacional y territorial la consecución de información básica para la actualización del Sistema de Información Geoestadística y los correspondientes servicios geográficos, con la oportunidad y periodicidad requerida.

Orientar el diseño y desarrollo de los proyectos relacionados con información estadística georreferenciada y el Sistema de Información Geoestadística, de acuerdo con las necesidades institucionales.

Participar en la organización y planeación de los proyectos de ingeniería de software relacionados con el Sistema de Información Geoestadística, de acuerdo con los compromisos misionales.

Formular estrategias para la implantación de los servicios geográficos del Sistema de Información Geoestadística de acuerdo a las políticas institucionales.

Proponer y orientar la política de gobernanza de datos, alineada con las directrices institucionales, con el fin de optimizar los procesos internos de la Dirección de Geoestadística, según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la Entidad.

Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Sistemas de información geográfica Bases de datos geográficas Metadatos geográficos Infraestructura de datos espaciales Planes, Programas y Políticas Institucionales Conceptos sobre marcos estadísticos Sistema de Gestión de la Calidad		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	
ALTERNATIVA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	21
Número de cargos	Cuarenta y siete (47) - Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE GEOESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular estudios e investigaciones que permitan mejorar la actualización, mantenimiento y uso del Marco Geoestadístico Nacional y del Sistema de Información Geoestadística, en cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Participar en la conceptualización, diseño, construcción y fortalecimiento de los marcos requeridos para las investigaciones estadísticas y para la consolidación del Marco Geoestadístico Nacional y el Sistema de Información Geoestadística, teniendo en cuenta las metodologías técnicas definidas en la Entidad.

Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar los procesos de actualización y mantenimiento del Sistema de Información Geoestadística, de acuerdo con las metodologías establecidas en la Entidad.

Formular políticas que orienten la utilización del Marco Geoestadístico Nacional al interior de la Entidad, así como diseñar y proponer estrategias para incentivar y fortalecer el uso de la información geográfica y su integración con la información estadística, teniendo en cuenta los requerimientos institucionales.

Promover la adecuada utilización del Marco Geoestadístico Nacional y sus componentes en el desarrollo de las investigaciones realizadas al interior de la Entidad, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

Proponer las estrategias para el desarrollo de los planes de apoyo cartográfico institucional, de acuerdo con los requerimientos de las investigaciones estadísticas y las políticas de acceso y uso del Sistema de Información Geoestadística.

Establecer las metodologías y procedimientos para integrar y unificar estructuralmente los marcos estadísticos, atendiendo las necesidades de información de las investigaciones en cada una de las etapas de producción estadística.

Realizar evaluaciones y actualizaciones periódicas de los procesos y actividades relacionadas con el Marco Geoestadístico Nacional para recomendar los cambios que se consideren necesarios dentro del mantenimiento del Sistema de Información Geoestadística.

Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Geomática Sistemas de información geográfica Metadatos geográficos Infraestructura de datos espaciales	Estadística básica Planes, Programas y Políticas Institucionales Conceptos sobre marcos estadísticos Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines; Geografía, Historia. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines; Geografía, Historia. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Profesional Especializado Código 2028 Grado **19**
Total: 42 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	19
Número de cargos	Cuarenta y dos (42) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE GEOESTADÍSTICA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los procesos de actualización del Marco Geoestadístico Nacional y el análisis espacial de información georreferenciada con el fin de contribuir al cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la generación y/o actualización de metodologías de georreferenciación de unidades estadísticas definidas por las investigaciones Institucionales, con la oportunidad, calidad y periodicidad establecidas.

2. Realizar los análisis y evaluación de información estadística georreferenciada que atienda los requerimientos de las investigaciones, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección Técnica.

3. Realizar la georreferenciación y actualización cartográfica como apoyo a la recolección de datos de las investigaciones y la preparación de Censos, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.

4. Participar en el proceso de difusión y capacitación a usuarios de productos cartográficos para la recolección de datos en campo, de acuerdo con las necesidades institucionales.

5. Ejecutar los planes de apoyo cartográfico Institucional, de acuerdo con la programación y lineamientos de la Dirección Técnica.

6. Realizar los análisis espaciales de resultados de las investigaciones estadísticas institucionales, en el marco del Sistema de Información Geoestadística.

7. Proponer las estrategias para la utilización de los Geoservicios del Sistema de Información Geoestadística, de acuerdo con los compromisos misionales.

8. Contribuir en la gestión de información para la actualización y mantenimiento del Marco Geoestadístico Nacional, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de información geográfica
2. Metadatos geográficos
3. Infraestructura de datos espaciales
4. Planes, Programas y Políticas Institucionales
5. Conceptos sobre marcos estadísticos
6. Sistemas de Posicionamiento Global – GPS

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Cincuenta y ocho (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	19
Número de cargos	Cuarenta y dos (42) – Planta Global
Dependencia	DANE-Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE GEOESTADÍSTICA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los procesos de actualización del Marco Geoestadístico Nacional y el análisis espacial de información georreferenciada con el fin de contribuir al cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Procesar la información almacenada en la Base de Datos Geográfica del Marco Geoestadístico Nacional para su uso por parte de las investigaciones estadísticas de la Entidad, de acuerdo con los protocolos de seguridad de la información de la Entidad.

2. Participar en la definición de los procedimientos informáticos dentro de las investigaciones estadísticas adelantadas, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.

3. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, de acuerdo con los lineamientos y condiciones de calidad establecidas.

4. Realizar mediante herramientas en Sistemas de Información Geográfica y del Sistema de Información Geoestadística desarrollos que fortalezcan la elaboración de los mapas temáticos y análisis geoestadísticos requeridos para la presentación georreferenciada y difusión de resultados de las investigaciones, teniendo en cuenta las metodologías técnicas definidas en la Entidad.

5. Participar en la definición, sistemática de metodologías y formatos que permitan la revisión del material temático que se publique por medios análogos o digitales, de acuerdo con los objetivos de las investigaciones y los lineamientos de la Dirección Técnica.

6. Participar en el desarrollo del componente informático requerido por las diferentes investigaciones geoestadísticas adelantadas por la Entidad, de acuerdo con los compromisos misionales y los requerimientos técnicos.

7. Proporcionar directrices que mejoren el desarrollo y funcionamiento de las herramientas informáticas y los Sistemas de Información, geográficas, cumpliendo con los requerimientos de los usuarios de las operaciones estadísticas.

8. Articular con los temáticos de las investigaciones y las demás áreas de la Entidad los requerimientos de desarrollos que permitan el fortalecimiento de la información georreferenciada y los análisis geoestadísticos para el procesamiento y publicación de los resultados de las operaciones estadísticas, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

9. Participar en la especialización de variables temáticas cuantitativas y cualitativas provenientes de investigaciones y análisis realizados por la Dirección Técnica en los formatos y niveles de detalle requeridos para el desarrollo de proyectos específicos, de acuerdo con las necesidades institucionales.

10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Geomática
2. Sistemas de información geográfica
3. Infraestructura de datos espaciales
4. Planes, Programas y Políticas Institucionales
5. Conceptos sobre cartografía temática
6. Ofimática
7. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	19
Número de cargos	Cuarenta y dos (42) – Planta Global
Dependencia	DANE-Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE GEOESTADÍSTICA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar las metodologías estadísticas, de análisis espacial y desarrollo de proyectos de investigación geoestadística de la dirección técnica, de acuerdo con los lineamientos y condiciones de calidad establecidas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar mediante herramientas estadísticas, de Sistemas de Información Geográfica y del Sistema de Información Geoestadística los análisis geoestadísticos requeridos, teniendo en cuenta las metodologías técnicas definidas en la Entidad.

2. Desarrollar estructuras espaciales, asociaciones y relaciones espaciotemporales entre los datos estadísticos para modelar fenómenos geográficos, de acuerdo con los compromisos misionales, la normativa y los lineamientos establecidos.

3. Articular con los temáticos de las investigaciones y las demás áreas de la Entidad los requerimientos de información estadística georreferenciada y los análisis geoestadísticos para el procesamiento y publicación de los resultados de las operaciones estadísticas, teniendo en cuenta las metodologías técnicas definidas en la Entidad.

4. Participar en la especialización de variables temáticas cuantitativas y cualitativas provenientes de investigaciones y análisis realizados por la Dirección Técnica en los formatos y niveles de detalle requeridos para el desarrollo de proyectos específicos, teniendo en cuenta las metodologías técnicas definidas en la Entidad.

5. Proponer las metodologías y lineamientos para la transformación de datos dentro del proceso de análisis espacial, aplicando las especificaciones técnicas y recomendaciones internacionales.

6. Establecer las etapas del proceso de análisis y modelamientos geoestadísticos requeridos, con el fin de contribuir al cumplimiento de la misión institucional.

7. Participar en los análisis descriptivos e inferenciales de datos geográficos que permitan la definición del auto correlación espacial y su correspondencia con las variables estadísticas, según las necesidades institucionales.

8. Adelantar estudios e investigaciones sobre técnicas de especificación, estimación, contraste y predicción para el tratamiento espacial de la información del Marco geoestadístico Nacional y el desarrollo de proyectos especiales, según las necesidades institucionales.

9. Proponer las herramientas técnicas cualitativas, cuantitativas, de representación gráfica y de Sistemas de Información Geográfica para la investigación y desarrollo geoestadístico, acordes con los procedimientos establecidos.

10. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, de acuerdo con las necesidades institucionales.

11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Geomática
2. Sistemas de información geográfica
3. Estadística, Procesamiento estadístico
4. Análisis de datos
5. Conceptos sobre cartografía temática
6. Ofimática
7. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines; Geografía, Historia y Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines; Geografía, Historia y Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Profesional Especializado Código 2028 Grado **16**
Total: 33 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	16
Número de cargos	Treinta y tres (33) – Planta Global
Dependencia	DANE-Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE GEOESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la actualización, mantenimiento y estructuración de los niveles de información del Marco Geoestadístico Nacional, con la oportunidad y periodicidad requerida.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los procedimientos para la elaboración de instrumentos requeridos en las actividades de actualización, mantenimiento y estructuración de la información geográfica del Marco Geoestadístico Nacional, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas y de calidad exigidos en la Entidad.
2. Realizar el seguimiento de las novedades reportadas al Marco Geoestadístico Nacional para la ejecución de los procesos de clasificación de novedades, actualización, complementación y mantenimiento, según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la Entidad.
3. Consolidar la información y productos cartográficos generados para la actualización del Marco Geoestadístico Nacional y el Sistema de Información Geoestadística, según los procedimientos establecidos en la Dirección Técnica.
4. Realizar la consolidación de la cartografía proveniente de campo, el dimensionamiento de las actividades realizadas y la asignación de cargas de trabajo para la actualización permanente de la cartografía censal, como componente del Marco Geoestadístico Nacional, según los lineamientos y metodologías de la Dirección Técnica.
5. Formular los validadores y procedimientos para el control de calidad de la información geográfica censal que se incorporará a la Base de Datos Geográfica Institucional, teniendo en cuenta los requerimientos técnicos exigidos por el Sistema de Información Geoestadística.
6. Controlar la aplicación de las normas, procedimientos y estándares definidos por la Dirección Técnica para la estructuración de los niveles de información geográfica del Sistema de Información Geoestadística, según los lineamientos y metodologías de la Dirección Técnica.
7. Proponer las especificaciones técnicas de la información geográfica del Sistema de Información Geoestadística para su incorporación a la base de datos geográfica corporativa, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas y de calidad exigidos en la Entidad.
8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Cartografía
2. Geomática
3. Sistemas de Información Geográfica
4. Bases de Datos
5. Metadatos geográficos
6. Planes, Programas y Políticas Institucionales
7. Conceptos sobre marcos estadísticos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	16
Número de cargos	Treinta y tres (33) – Planta Global
Dependencia	DANE-Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE GEOESTADÍSTICA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar la base de datos Geográfica del Marco Geoestadístico Nacional, de acuerdo con las normas, procesos y estándares del Sistema de Información Geoestadística, en cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar el acceso a la información almacenada en la Base de Datos Geográfica del Marco Geoestadístico Nacional para su uso por parte de las investigaciones estadísticas de la Entidad, de acuerdo con los protocolos de seguridad de la información de la Entidad.
2. Evaluar los procedimientos técnicos que garanticen el control de calidad de la información incorporada y actualizada en la Base de Datos Geográfica, con la oportunidad, calidad y periodicidad establecida.
3. Generar los lineamientos técnicos y la documentación necesaria en función del modelo de datos corporativo para dar soporte en el componente de base de datos geográfica al desarrollo y actualización de aplicativos informáticos del Sistema de Información Geoestadística, teniendo en cuenta las políticas de misionales adoptadas en la Entidad.
4. Participar en la definición de los procedimientos de seguridad informática y de disponibilidad de la información de la Base de Datos Geográfica del Sistema de Información Geoestadística, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas y de calidad exigidos en la Entidad.
5. Efectuar el monitoreo, afinamiento y actualización de la Base de Datos Geográfica del Sistema de Información Ge estadística, según los criterios de calidad y oportunidad.
6. Asesorar a los grupos de trabajo de la entidad en las actividades relacionadas con la planeación, desarrollo, implantación y mantenimiento de los Sistemas de Información Institucional, según los lineamientos y metodologías de la Dirección Técnica.
7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Cartografía
2. Geomática
3. Sistemas de Información Geográfica
4. Bases de Datos
5. Metadatos geográficos
6. Planes, Programas y Políticas Institucionales
7. Conceptos sobre marcos estadísticos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	
ALTERNATIVA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	16
Número de cargos	Treinta y tres (33) – Planta Global
Dependencia	DANE-Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE GEOESTADÍSTICA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Llevar a cabo el procesamiento de la información para la actualización y mantenimiento de la Base de Datos del Directorio Estadístico de la Entidad, con la oportunidad y periodicidad requerida.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los análisis comparativos, estadísticos, de coherencia y consistencia de la información proveniente de diferentes fuentes para la incorporación y actualización en la Base de Datos del Directorio Estadístico de Empresas, según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la Entidad.
2. Promover las sesiones del Comité Técnico Interno del Directorio Estadístico con las investigaciones económicas para el mejoramiento de la metodología utilizada en el mantenimiento y actualización del Directorio Estadístico, de acuerdo con los compromisos misionales.
3. Avalar las fichas técnico-estadísticas y los archivos de los directorios estadísticos solicitados por las investigaciones económicas de la Entidad para su correspondiente socialización y entrega, teniendo en cuenta los procedimientos técnicos establecidos.
4. Realizar la verificación y el seguimiento de los resultados de los indicadores de eficacia, eficiencia y efectividad del Directorio Estadístico de Empresas, de acuerdo con lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad del DANE.
5. Proponer la planeación, programación y seguimiento de los operativos, procesos y procedimientos para la actualización de los marcos de lista requeridos por las investigaciones de la Entidad, acorde a la normativa y los lineamientos establecidos.
6. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estadística
2. Procesamiento estadístico
3. Análisis de datos
4. Metadatos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica

Adaptación al cambio		
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	
ALTERNATIVA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	16
Número de cargos	Treinta y tres (33) – Planta Global
Dependencia	DANE-Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE GEOESTADÍSTICA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los planes de apoyo cartográfico institucional en el marco de las políticas del Sistema de Información Geoestadística para el desarrollo de las investigaciones estadísticas de la Entidad, de acuerdo a las necesidades institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los procedimientos de generación e instrumentos cartográficos requeridos para la recolección de datos estadísticos por parte de las investigaciones realizadas por la Entidad, según las metodologías adoptadas en la Entidad.

2. Evaluar las metodologías para la generación de productos cartográficos en formato análogo y digital que requieran los proyectos y las investigaciones para el diseño y ejecución de los operativos de recolección de datos, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

3. Establecer los procesos y procedimientos que permitan el seguimiento al reporte de novedades cartográficas provenientes de los operativos de recolección de información, teniendo en cuenta los lineamientos y métodos adoptadas por la Entidad.

4. Participar en el análisis, evaluación y elaboración de estudios técnicos en materia de geoestadística, georreferenciación y generación de productos cartográficos para atender los requerimientos de las investigaciones, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección Técnica.

5. Interactuar permanentemente con el equipo logístico de las investigaciones DANE en el conocimiento de los procesos de planeación y definición de muestras en las operaciones estadísticas que permita la atención oportuna de los requerimientos de cartografía censal, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.

6. Participar en la formulación de políticas y metodologías de recuento de unidades estadísticas de la Entidad que garanticen la calidad y oportunidad del Marco Geoestadístico Nacional y el Sistema de Información Geoestadística, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.

7. Realizar el seguimiento a la consolidación de información de recuentos de unidades estadísticas provenientes de las investigaciones para la actualización del Marco Geoestadístico Nacional, según las disposiciones y lineamientos de la Dirección Técnica.

8. Realizar el seguimiento de la consolidación de la Base de Datos Geográfica del Marco Geoestadístico Nacional, teniendo en cuenta las novedades suministradas por fuentes internas y externas, como insumo para los procesos de producción cartográfica, acorde con los procedimientos establecidos por la organización.

9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Cartografía
2. Geomática
3. Planes, Programas y Políticas Institucionales
4. Conceptos sobre marcos estadísticos
5. Infraestructura de datos espaciales
6. Sistemas de información geográfica
7. Metadatos geográficos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines; Geografía, Historia. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines; Geografía, Historia. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	16
Número de cargos	Treinta y tres (33) – Planta Global
Dependencia	DANE-Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE GEOESTADÍSTICA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar las metodologías para la difusión georreferenciada y análisis espacial de resultados de las investigaciones estadísticas institucionales en el marco del Sistema de Información Geoestadística, de acuerdo con los requerimientos técnicos y misionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar mediante herramientas en los Sistemas de Información Geográfica y Geoestadística, los mapas temáticos y análisis geoestadísticos requeridos para la presentación georreferenciada y difusión de resultados de las investigaciones, teniendo en cuenta las metodologías técnicas definidas en la Entidad.

2. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para la generación de cartografía temática y la difusión georreferenciada de resultados de las investigaciones estadísticas, teniendo en cuenta las metodologías técnicas definidas en la Entidad

3. Determinar los parámetros de calidad, internacionalmente aceptados y acogidos por la Entidad, para la generación de cartografía temática de apoyo a la difusión de resultados institucionales, según las necesidades técnicas de la Entidad.

4. Participar en la definición de metodologías y formatos que permitan la revisión del material temático que se publica por medios análogos o digitales, de acuerdo con los objetivos de las investigaciones y los lineamientos de la Dirección Técnica.

5. Articular con los temáticos de las investigaciones y las demás áreas de la Entidad los requerimientos de información estadística georreferenciada y los análisis geoestadísticos para el procesamiento y publicación de los resultados de las operaciones estadísticas, según las necesidades técnicas de la Entidad.

6. Participar en la espacialización de variables temáticas cuantitativas y cualitativas provenientes de investigaciones y análisis realizados por la Dirección Técnica en los formatos y niveles de detalle requeridos para el desarrollo de proyectos específicos, teniendo en cuenta las metodologías técnicas definidas en la Entidad.

7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

8. Geomática
9. Sistemas de información geográfica
10. Infraestructura de datos espaciales
11. Planes, Programas y Políticas Institucionales

12. Conceptos sobre cartografía temática
13. Ofimática
14. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines; Geografía, Historia. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines; Geografía, Historia. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	16
Número de cargos	Treinta y tres (33) – Planta Global
Dependencia	DANE-Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE GEOESTADÍSTICA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Revisar las consultas que presenten las Entidades territoriales en relación con la realización, adopción y aplicación de las metodologías de estratificación y la planeación y ejecución de los proyectos misionales, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Emitir conceptos técnicos sobre la aplicación de las metodologías de estratificación socioeconómica que presenten las Entidades territoriales, acorde con la normativa y lineamientos establecidos.

2. Adelantar estudios relacionados con las metodologías de estratificación que permitan la generación de indicadores de seguimiento y evaluación en los procesos de aplicación por parte de las Entidades territoriales, teniendo en cuenta las metodologías técnicas definidas en la entidad.

3. Liderar los análisis y evaluación de resultados de la estratificación para construir una línea base que permita la generación o actualización de las metodologías de estratificación, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

4. Participar en la conceptualización y diseño para la actualización de los aplicativos informáticos requeridos en la aplicación de las metodologías de estratificación socioeconómica, de acuerdo con las necesidades institucionales.

5. Elaborar los manuales metodológicos, la actualización de aplicativos informáticos y documentos de capacitación, requeridos dentro del proceso de suministro de las nuevas metodologías, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas de la Entidad.

6. Coordinar las actividades del equipo de trabajo de estratificación socioeconómica, de acuerdo con las metodologías y normatividad vigente.

7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Cartografía
2. Planes, Programas y Políticas Institucionales
3. Marco normativo de la estratificación socioeconómica en Colombia
4. Sistemas de información geográfica
5. Metodologías de estratificación
6. Conceptos de información catastral

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines; Arquitectura. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines; Arquitectura. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	16
Número de cargos	Treinta y tres (33) – Planta Global
Dependencia	DANE-Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE GEOESTADÍSTICA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la conceptualización, formulación, análisis y modelamientos geoestadísticos para el desarrollo de proyectos de la Dirección Técnica, acordes a los procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar las estructuras espaciales, asociaciones y relaciones espacio-temporales entre los datos estadísticos para la conformación de fenómenos geográficos, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.
2. Participar en la aplicación de métodos de análisis espacial de acuerdo a la naturaleza de los proyectos y los requerimientos de las investigaciones del DANE, según las necesidades institucionales.
3. Proponer las metodologías y lineamientos para la transformación de datos dentro del proceso de análisis espacial, aplicando las especificaciones técnicas, recomendaciones internacionales y normatividad vigente.
4. Proponer las etapas del proceso de análisis y modelamientos geoestadísticos requeridos, con la oportunidad, calidad y periodicidad establecidas.
5. Participar en los análisis descriptivos e inferenciales de datos geográficos para la definición de la auto correlación espacial y su correspondencia con las variables estadísticas, de acuerdo a las necesidades institucionales.
6. Adelantar estudios e investigaciones sobre técnicas de especificación, estimación, contraste y predicción para el tratamiento espacial de la información del Marco Geoestadístico Nacional y el desarrollo de proyectos especiales, según las necesidades institucionales y la normatividad vigente.
7. Proponer las herramientas técnicas cualitativas, cuantitativas, de representación gráfica y de Sistemas de Información Geográfica para la investigación y desarrollo geoestadístico, según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la Entidad.
8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Geografía
2. Sistemas de información geográfica
3. Estadística
4. Procesamiento estadístico
5. Análisis de datos
6. Metadatos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Geografía, Historia; Economía; Ingeniería Civil y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	
ALTERNATIVA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Geografía, Historia; Economía; Ingeniería Civil y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	16
Número de cargos	Treinta y tres (33) – Planta Global
Dependencia	DANE-Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE GEOESTADÍSTICA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los procesos conceptuales y metodológicos requeridos en la integración de información de diferentes fuentes al Marco Geoestadístico Nacional, aplicando los lineamientos y procedimientos establecidos en la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Validar los procesos de integración de información de diferentes fuentes al Marco Geoestadístico Nacional, teniendo en cuenta las metodologías establecidas.
2. Realizar las pruebas exploratorias de integración de los nuevos niveles de información y variables estructurales al Marco Geoestadístico Nacional que permitan la generación de metodologías correspondientes, de acuerdo con los requerimientos técnicos.
3. Administrar los procesos de actualización de la geocodificación DANE, teniendo en cuenta la información resultante de los proyectos definidos por la Dirección Técnica, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad establecidas.
4. Participar en la formulación de procedimientos y metodologías para la estructuración digital de información del Marco Geoestadístico Nacional de acuerdo al modelo de datos del Sistema de Información Geoestadística, acorde con los procedimientos establecidos.
5. Presentar los informes sobre el desarrollo las actividades asignadas en los grupos de trabajo, con el fin de hacer el seguimiento y control a los compromisos institucionales, según los parámetros dados por las instancias que los requieran.
6. Realizar los análisis para la gestión y mantenimiento del geocódigo de acuerdo a los requerimientos de las investigaciones DANE, la sectorización del marco de áreas, la trazabilidad del código, la integración de nuevos niveles de información y los servicios de información, de acuerdo con la normativa y los lineamientos establecidos.
7. Participar en el desarrollo metodológico para la georreferenciación de unidades estadísticas y la generación de productos cartográficos de apoyo a las investigaciones, en términos de calidad y oportunidad.
8. Realizar la consulta de imágenes satelitales disponibles en los servicios de información web, realizando el control de calidad de su procesamiento y adecuación para ser utilizadas en el proceso de integración de novedades, que contribuya a la actualización del Marco Geoestadístico Nacional, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad establecidas.
9. Administrar el sistema de recuentos a partir de la recolección de datos de las operaciones estadísticas para la integración de información al Marco Geoestadístico Nacional, acordes con los procedimientos establecidos.
10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Cartografía
2. Sistemas de Información Geográfica
3. Bases de Datos
4. Metadatos geográficos
5. Infraestructura de datos espaciales
6. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Profesional Especializado Código 2028 Grado **15**
Total: 140 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE GEOESTADÍSTICA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los procesos de administración y actualización de la base de datos del Directorio Estadístico dentro del Sistema de Información Geoestadística, acorde con la normativa y los lineamientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar el acceso a la información almacenada en la Base de Datos de los marcos de lista pertenecientes al Marco Geoestadístico Nacional para su uso por parte de las investigaciones estadísticas, teniendo en cuenta los procedimientos y normas establecidas en la Entidad.

2. Elaborar manuales técnicos para la administración de la base de datos de los marcos de lista pertenecientes al Marco Geoestadístico Nacional, según los lineamientos de Calidad y a las políticas institucionales de producción y divulgación de la información de la Entidad.

3. Efectuar el seguimiento y control al módulo de seguridad de la Base de Datos del Directorio Estadístico garantizando la disponibilidad de los marcos de lista a las investigaciones económicas, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.

4. Administrar la incorporación a la Base de Datos de la información de los registros previamente depurados, homogenizados, y estandarizados para el mantenimiento y actualización del Directorio Estadístico, según los criterios de calidad y oportunidad.

5. Realizar el desarrollo y mantenimiento de funcionalidades informáticas para el mejoramiento del sistema de información y la base de datos del Directorio Estadístico, teniendo en cuenta las normas técnicas de calidad.

6. Administrar el sistema de información del Directorio garantizando su funcionamiento y acceso a los usuarios internos y de las investigaciones estadísticas, según los criterios de calidad y oportunidad.

7. Participar en los procesos de depuración y actualización de la información proveniente de los registros administrativos e investigaciones internas para la incorporación a la base de datos, según los criterios de calidad y oportunidad.

8. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o

que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Bases de Datos
2. Procesamiento estadístico
3. Metadatos
4. Informática
5. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCION DE GEOESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la planeación y ejecución de los proyectos a cargo de los grupos de trabajo asignados, con el fin de dar cumplimiento con la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar los estudios de Unidad Agrícola Familiar promedio municipal (UAFpm) que realicen las Entidades territoriales del país dentro de los procesos de estratificación rural, de acuerdo con la metodología establecida.
2. Prestar acompañamiento técnico a los municipios y distritos en la realización y actualización del cálculo de la Unidad Agrícola Familiar promedio municipal, de acuerdo con los criterios técnicos establecidos.
3. Revisar la información de datos catastrales, insumos, mano de obra y producción en los puntos de muestreo de los estudios de UAFpm que presenten para su revisión los municipios y distritos, de acuerdo con los criterios técnicos de evaluación.
4. Precisar los ajustes de información técnica a que haya lugar en cada caso, en relación con los estudios de UAFpm que presenten las Entidades territoriales al DANE para su revisión, de acuerdo con los compromisos misionales y metodología técnica establecida.
5. Definir los plazos para la entrega por parte de los municipios y distritos de los estudios o correcciones de la UAFpm, de acuerdo con los compromisos misionales.
6. Informar a los municipios el resultado de la revisión de los cálculos de la UAFpm, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Documentar los procesos de revisión y análisis de la información del cálculo de la UAFpm efectuados, proporcionando respuesta a las inquietudes que presenten las Entidades nacionales y territoriales sobre ellos, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.
8. Analizar alternativas que mantengan vigente la información de los cálculos de UAFpm para su empleo en la estratificación rural de las Entidades territoriales, en términos de calidad y oportunidad.
9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Servicio al cliente
2. Planes, Programas y Políticas Institucionales
3. Marco normativo de la estratificación socioeconómica en Colombia

4. Metodología del cálculo de la UAFpm
5. Metodologías de estratificación rural

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Zootecnia; Medicina Veterinaria; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Zootecnia; Medicina Veterinaria; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE GEOESTADÍSTICA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los procesos de administración y actualización de la base de datos del Sistema de Información Geoestadística, acorde con los lineamientos y condiciones de calidad establecidas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar el acceso a la información almacenada en la Base de Datos de los marcos de lista pertenecientes al Marco Geoestadístico Nacional para su uso por parte de las investigaciones estadísticas, teniendo en cuenta los procedimientos y normas establecidas en la Entidad.
2. Elaborar manuales técnicos para la administración de la base de datos de los marcos de lista pertenecientes al Marco Geoestadístico Nacional, según los lineamientos de Calidad y a las políticas institucionales de producción y divulgación de la información de la Entidad.
3. Efectuar el seguimiento y control al módulo de seguridad de la Base de Datos de los marcos de lista garantizando la disponibilidad de los datos a las investigaciones económicas, de acuerdo con los requerimientos técnicos.
4. Administrar la incorporación a la Base de Datos de la información de los registros previamente depurados, homogenizados, y estandarizados para el mantenimiento y actualización de los marcos de lista, según los criterios de calidad y oportunidad
5. Llevar a cabo el desarrollo y mantenimiento de funcionalidades informáticas para el mejoramiento del sistema de información y la base de datos de los marcos de lista, teniendo en cuenta las normas técnicas de calidad.
6. Administrar el sistema de información de los marcos de lista garantizando su funcionamiento y acceso a los usuarios internos y de las investigaciones estadísticas, según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la Entidad.
7. Participar en los procesos de depuración y actualización de la información proveniente de los registros administrativos e investigaciones internas para la incorporación a la base de datos, teniendo en cuenta los procedimientos y normas establecidas en la Entidad.
8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Bases de Datos
2. Procesamiento estadístico
3. Metadatos
4. Informática
5. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico conocimiento en Matemáticas, Estadístico y afine; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE GEOESTADÍSTICA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Actualizar los instrumentos y documentos que respalden la planeación, gestión y seguimiento de los procesos y proyectos de la Dirección Técnica, de acuerdo con los compromisos misionales y con los requerimientos técnicos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la definición de la programación de actividades y recursos necesarios para funcionamiento de los procesos y desarrollo de los proyectos de la Dirección Técnica, mediante su registro y actualización en las herramientas internas y externas definidas para su sistematización, aplicando los lineamientos y procedimientos establecidos en la Entidad.
2. Efectuar el seguimiento a la ejecución y cumplimiento de la programación de actividades y recursos necesarios para el desarrollo de los procesos y proyectos de la Dirección Técnica, mediante su registro y actualización en las herramientas internas y externas definidas para su sistematización, acorde con los procedimientos establecidos por la organización.
3. Socializar a los equipos de trabajo de la Dirección Técnica en la implementación de los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad del DANE para los procesos y proyectos relacionados, de acuerdo a los procedimientos y lineamientos fijados en la Entidad.
4. Liderar la generación, almacenamiento e instrucción necesaria para el levantamiento y actualización de la documentación que sustenta técnica y teóricamente los procesos y proyectos de la Dirección Técnica, de acuerdo a los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad del DANE y procedimientos establecidos en la Entidad.
5. Liderar la organización y archivo de la documentación de los procesos y proyectos de la Dirección Técnica, según los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad del DANE.
6. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación y gestión de proyectos
2. Contratación pública
3. Planes, Programas y Políticas Institucionales
4. Levantamiento de procesos
5. Control de la ejecución presupuestal y financiera
6. Modelo Estándar de Control Interno - MECI
7. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines; Administración Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	
ALTERNATIVA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines; Administración. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE GEOESTADÍSTICA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los procesos de administración y actualización de la base de datos del Sistema de Información Geoestadística, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad establecidas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar el acceso a la información almacenada en la Base de Datos de los marcos de lista pertenecientes al Marco Geoestadístico Nacional para su uso por parte de las investigaciones estadísticas, teniendo en cuenta los procedimientos y normas establecidas en la Entidad.
2. Elaborar manuales técnicos para la administración de la base de datos de los marcos de lista pertenecientes al Marco Geoestadístico Nacional, de acuerdo con los lineamientos de Calidad y a las políticas institucionales de producción y divulgación de la información de la Entidad.
3. Efectuar el seguimiento y control al módulo de seguridad de la Base de Datos de los marcos de lista para garantizar la disponibilidad de los datos a las investigaciones económicas, de acuerdo con los requerimientos técnicos.
4. Administrar la incorporación a la Base de Datos de la información de los registros previamente depurados, homogenizados, y estandarizados para el mantenimiento y actualización de los marcos de lista, según los criterios de calidad y oportunidad.
5. Participar en el desarrollo y mantenimiento de funcionalidades informáticas para el mejoramiento del sistema de información y la base de datos de los marcos de lista, teniendo en cuenta las normas técnicas de calidad.
6. Administrar el sistema de información de los marcos de lista garantizando su funcionamiento y acceso a los usuarios internos y de las investigaciones estadísticas, teniendo en cuenta las normas técnicas de calidad.
7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

6. Bases de Datos
7. Procesamiento estadístico
8. Metadatos
9. Informática
10. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico conocimiento en Matemáticas, Estadístico y afine; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE GEOESTADÍSTICA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el diseño, aplicación y mejoramiento de los procesos de actualización, complementación y mantenimiento de los niveles de información geográfica del Marco Geoestadístico Nacional y del Sistema de Información Geoestadística de la Entidad, de acuerdo a las necesidades institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Consolidar la información de diversas fuentes para la actualización del Marco Geoestadístico Nacional y del Sistema de Información Geoestadística Institucional, según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la Entidad.

2. Efectuar el acompañamiento técnico de las actividades y procesos correspondientes para la actualización y complementación de la información geográfica censal del Marco Geoestadístico Nacional Institucional, con base en la dinámica reportada por los operativos de campo y las fuentes externas.

3. Participar en el procesamiento de la información, los procesos de mantenimiento del Marco Geoestadístico Nacional y la generación de productos cartográficos, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

4. Participar en la formulación de los planes de capacitación técnica tendientes al mejoramiento permanente en los procesos de actualización de los niveles de información del Marco Geoestadístico Nacional y la generación de productos cartográficos, de acuerdo con el cumplimiento de la misión institucional.

5. Participar en la conceptualización y definición de nuevos validadores o procedimientos para efectuar el control de calidad de la información geográfica censal que se incorporará a la base de datos geográfica del Sistema de Información Geoestadística, de acuerdo con el modelo de datos establecido por la Dirección Técnica.

6. Participar la definición de lineamientos técnicos para la generación de productos cartográficos digitales y análogos necesarios para el proceso de producción estadística de las investigaciones que realiza la Entidad por censos y encuestas, de acuerdo con los compromisos misionales.

7. Documentar la información raster y la información cartográfica digital o análoga bajo la estructura y lineamientos del Sistema de Información Geoestadística de la Entidad para ser utilizada por las investigaciones, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

8. Participar en labores de preparación y procesamiento digital de las imágenes satelitales y de fotografías aéreas de la Entidad requeridas para la actualización y mantenimiento del Marco Geoestadístico Nacional y el apoyo a las investigaciones de la Entidad, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

9. Realizar el dimensionamiento de las actividades y la asignación de cargas de trabajo, para la actualización permanente del

Marco Geoestadístico Nacional, con la oportunidad y periodicidad requerida.

10. Participar en las labores de control de calidad de la generación de productos cartográficos como apoyo a la recolección de datos en las operaciones estadística que trabaja la Entidad, según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la Entidad.

11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Cartografía
2. Metadatos geográficos
3. Procesamiento Digital de Imágenes
4. Infraestructura de datos espaciales
5. Sistemas de Información Geográfica
6. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines; Geografía, Historia. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines; Geografía, Historia. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE GEOESTADÍSTICA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Acompañar a las Entidades nacionales y territoriales en la realización, adopción y aplicación de sus estratificaciones de fincas y viviendas dispersas rurales participando en la planeación y ejecución de los proyectos a cargo de los grupos de trabajo asignados, en cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar los estudios que realicen las Entidades territoriales del país dentro de los procesos de estratificación rural, de acuerdo con la metodología diseñada y los plazos establecidos.
2. Participar en el diseño de la metodología de estratificación rural de fincas y viviendas dispersas y de los sistemas de seguimiento y evaluación de estas para que los municipios y distritos realicen sus estudios, teniendo en cuenta los plazos legales vigentes y acorde con la normativa y los lineamientos establecidos.
3. Acompañar a las Entidades nacionales y territoriales en la puesta en práctica de las metodologías de estratificación rural de fincas y viviendas dispersas y en la aplicación de sus resultados, de acuerdo a las necesidades de los municipios y distritos.
4. Preparar los conceptos técnicos que determinen si existe mérito para que las Entidades territoriales realicen, adopten y apliquen las estratificaciones rurales de fincas y viviendas dispersas por razones de orden natural o social, o por incorrecta ejecución, de acuerdo a la información suministrada y con los lineamientos y condiciones de calidad establecidas.
5. Preparar las orientaciones técnicas a las autoridades territoriales para que realicen las revisiones generales de las estratificaciones rurales de fincas y viviendas dispersas, de acuerdo con los compromisos misionales.
6. Responder las inquietudes que presenten las Entidades nacionales y territoriales sobre la realización, adopción o aplicación de las estratificaciones rurales de fincas y viviendas dispersas, según los parámetros dados por las instancias que los requieran.
7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Servicio al cliente
2. Planes, Programas y Políticas Institucionales
3. Marco normativo de la estratificación socioeconómica en Colombia
4. Metodología del cálculo de la UAFpm
5. Metodologías de estratificación rural
6. Indicadores de productividad agropecuaria reportados por los entes territoriales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Zootecnia; Medicina Veterinaria; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Administración; Ingeniería Civil y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Zootecnia; Medicina Veterinaria; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Administración; Ingeniería Civil y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE GEOESTADÍSTICA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a las Entidades nacionales y territoriales en la realización, adopción y aplicación de sus estratificaciones urbanas y de centros poblados rurales, participando en la planeación y ejecución de los proyectos a cargo de los grupos de trabajo asignados, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño de las metodologías de estratificación urbanas y de centros poblados rurales y de los sistemas de seguimiento y evaluación de estas para que los municipios y distritos realicen sus estudios, de acuerdo a las necesidades identificadas y con la normatividad vigente.
2. Apoyar a las Entidades nacionales y territoriales en la puesta en práctica de las metodologías de estratificación urbanas y de centros poblados rurales y en la aplicación de sus resultados, de acuerdo a la información suministrada y con los lineamientos y condiciones de calidad establecidas.
3. Preparar los conceptos técnicos que determinen si existe mérito para que las Entidades territoriales realicen, adopten y apliquen las estratificaciones urbanas y de centros poblados rurales por razones de orden natural o social, o por incorrecta ejecución, de acuerdo con los requerimientos técnicos.
4. Preparar las orientaciones técnicas a las autoridades territoriales para que realicen las revisiones generales de las estratificaciones urbanas y de centros poblados rurales, según las especificaciones técnicas y los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas por la Entidad.
5. Dar respuesta a las inquietudes que presenten las Entidades nacionales y territoriales sobre la realización, adopción o aplicación de las estratificaciones urbanas y de centros poblados rurales, con la oportunidad y periodicidad requerida.
6. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Servicio al cliente
2. Gestión de la Calidad
3. Planes, Programas y Políticas Institucionales
4. Marco normativo de la estratificación socioeconómica en Colombia
5. Metodologías de estratificación urbanas y de centros poblados rurales
6. Información catastral de los municipios y distritos del país.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Arquitectura; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Arquitectura; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Profesional Especializado Código 2028 Grado **14**
Total: 20 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	14
Número de cargos	Veinte (20) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

ÁREA: DIRECCIÓN DE GEOESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar los análisis estadísticos y comparativos a la información proveniente de las Entidades territoriales, registros administrativos o investigaciones económicas apoyando los procesos de realización, adopción y aplicación de sus estratificaciones socioeconómicas y la actualización del Marco Geoestadístico Nacional, de acuerdo a las necesidades institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los análisis estadísticos y la normalización de la información proveniente de las fuentes internas y externas, determinando su posterior validación en el diseño y aplicación de las metodologías de estratificación socioeconómica y la actualización del Marco Geoestadístico Nacional, de acuerdo con los requerimientos técnicos.
2. Realizar los análisis estadísticos que se requieran emitiendo los conceptos técnicos sobre las estratificaciones urbanas y rurales que realicen las autoridades territoriales, según los criterios de calidad y oportunidad.
3. Evaluar la consistencia, coherencia y completitud de la información procesada por diferentes medios para el mantenimiento y actualización de la base de datos de estratificación y del Sistema de Información Geoestadística, de acuerdo los procedimientos y metodologías.
4. Impartir las instrucciones que requieran las autoridades territoriales manteniendo actualizadas las bases de datos de sus estratificaciones a través de los aplicativos de computadora suministrados para tal fin, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.
5. Crear los procedimientos realizados a través de software estadístico utilizado, en todos los análisis e informes estadísticos que se generen, de acuerdo a los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad.
6. Apoyar las investigaciones y estudios sobre el diseño de las metodologías de estratificación a ser usadas por las administraciones territoriales, teniendo en cuenta los requerimientos de carácter técnicos.
7. Participar en la presentación de orientaciones técnicas que el DANE brinde a las autoridades territoriales para que adelanten sus procesos de estratificación, teniendo en cuenta los requerimientos de carácter técnicos.
8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estadística
2. Metadatos
3. Procesamiento estadístico
4. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada con la funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y Siete (37) meses de experiencia profesional relacionad con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	14
Número de cargos	Veinte (20) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

ÁREA: DIRECCIÓN DE GEOESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el procesamiento de las bases de datos e información entregada al DANE como fuente secundaria en la producción estadística de las investigaciones y la actualización del Marco Geoestadístico Nacional y del Directorio, con el fin de contribuir al cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer los procedimientos para la actualización y uso del Directorio Estadístico en la consolidación del Marco Geoestadístico Nacional, según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la Entidad.
2. Efectuar el análisis estadístico resultado de la normalización de la información proveniente de las fuentes internas y externas con la base de datos del Directorio Estadístico determinando su posterior validación e incorporación a la misma, de acuerdo con las necesidades institucionales y en términos de calidad y oportunidad.
3. Evaluar las muestras de control de calidad de la información procesada mediante operativo telefónico y otros medios, para el mantenimiento y actualización del Directorio Estadístico y el Sistema de Información del Directorio, de acuerdo con las necesidades institucionales y con la oportunidad y periodicidad requerida.
4. Evaluar la consistencia, coherencia y completitud de la información de las unidades estadísticas procesadas mediante operativo telefónico y otros medios, para el mantenimiento y actualización del Directorio Estadístico y de los procedimientos en el software estadístico correspondiente, con la oportunidad y periodicidad requerida.
5. Construir los marcos de lista estadísticos solicitados por las investigaciones económicas, mediante la evaluación e implementación de los requerimientos recibidos y la elaboración de fichas de control técnica-estadísticas, de acuerdo con los requerimientos técnicos.
6. Realizar el análisis de la información histórica del Directorio Estadístico garantizando la trazabilidad de los registros de interés en las investigaciones de la Entidad, según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la entidad.
7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Análisis de Datos
2. Bases de Datos
3. Metadatos
4. Análisis Estadístico
5. Ofimática
6. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada con la funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y Siete (37) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	14
Número de cargos	Veinte (20) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

ÁREA: DIRECCIÓN DE GEOESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar la validación, análisis e incorporación de la información reportada por las investigaciones y registros administrativos, para la actualización del Marco Geoestadístico Nacional, teniendo en cuenta las metodologías técnicas definidas en la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar el control de calidad a los niveles geográficos del Marco Geoestadístico Nacional, de acuerdo con la estructura y modelo de datos institucional garantizando su disponibilidad en el desarrollo de las investigaciones estadísticas, de acuerdo con las necesidades institucionales.
2. Incorporar la nueva información de los niveles geográficos y sus correspondientes metadatos a la Base de Datos Geográfica relacionada con el Marco Geoestadístico Nacional para su disposición dentro del Sistema de Información Geoestadística, según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la Entidad.
3. Realizar los análisis, normalización y consolidación de la información geográfica con destino a la complementación de los marcos de área, según los criterios de calidad y oportunidad.
4. Revisar la calidad de la información de fuentes secundarias, para la actualización de las variables del Marco Geoestadístico Nacional, con la oportunidad y periodicidad requerida.
5. Realizar la normalización y estandarización de la información proveniente de las fuentes internas y externas, para su incorporación y actualización de las variables del Marco Geoestadístico Nacional, de acuerdo con los requerimientos técnicos.
6. Realizar la incorporación de información geográfica y alfanumérica proveniente de fuentes externas para la actualización del Marco Geoestadístico Nacional, de acuerdo con los requerimientos técnicos.
7. Participar en la consolidación de la base de datos geográfica del Marco Geoestadístico Nacional, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.
8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Cartografía
2. Sistemas de Información Geográfica
3. Bases de datos geográficas
4. Metadatos
5. Infraestructura de datos espaciales
6. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada con la funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y Siete (37) meses de experiencia profesional relacionad con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	14
Número de cargos	Veinte (20) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

ÁREA: DIRECCIÓN DE GEOESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el diseño, aplicación y mejoramiento de los procesos de actualización, complementación y mantenimiento de los niveles de información del Marco Geoestadístico Nacional y del Sistema de Información Geoestadística de la Entidad, de acuerdo con las necesidades institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para la actualización y mantenimiento del repositorio de imágenes de sensores remotos de la Entidad de acuerdo con las necesidades institucionales y uso de las investigaciones.

2. Realizar el procesamiento digital de imágenes satelitales y de fotografías aéreas de la Entidad para almacenarlas en el repositorio de imágenes dentro del Sistema de Información Geoestadística, teniendo en cuenta las metodologías técnicas definidas en la Entidad.

3. Generar los productos cartográficos para ser difundidos a partir de imágenes de sensores remotos que sirvan de apoyo a las investigaciones estadísticas de la Entidad para la ejecución de operativos y la divulgación de resultados, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad establecidas.

4. Participar en los análisis espaciales que requieran imágenes de satélite y/o fotografías aéreas, atendiendo a los requerimientos de las investigaciones, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección Técnica.

5. Realizar la rectificación de imágenes satelitales y fotografías aéreas requeridas para la actualización y mantenimiento del Marco Geoestadístico Nacional y el apoyo a las investigaciones de la Entidad, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

6. Mantener el inventario de imágenes de sensores remotos y sus correspondientes metadatos para la actualización y mantenimiento del Repositorio de Imágenes de la Entidad, con la oportunidad y periodicidad requerida.

7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sensores remotos
2. Planes, Programas y Políticas Institucionales
3. Procesamiento Digital de Imágenes
4. Geomática

5. Metadatos geográficos
6. Infraestructura de datos espaciales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines; Geografía, Historia; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada con la funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines; Geografía, Historia; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y Siete (37) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	14
Número de cargos	Veinte (20) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

ÁREA: DIRECCIÓN DE GEOESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar el procesamiento de la información del directorio estadístico, generando los marcos de lista para los sectores económicos que sean solicitados por las investigaciones estadísticas de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad establecidas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en los análisis y consolidación de la información del directorio estadístico de empresas que contribuyan al cumplimiento a misional institucional.

2. Realizar el desarrollo informático de aplicativos que se requieran para apoyar las actividades de normalización, estandarización y depuración de información del Directorio Estadístico, de acuerdo con las necesidades institucionales.

3. Realizar el proceso de cargue final de la información actualizada a la base de datos del Directorio Estadístico con base en la información procesada proveniente de fuentes internas, externas y los operativos telefónicos de verificación, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.

4. Participar en las actividades de los grupos de trabajo institucional de directorios, articulando los requerimientos de las investigaciones económicas y el mejoramiento de la metodología utilizada para mantenimiento y actualización del Directorio Estadístico, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

5. Generar los marcos de lista por sector económico y la ficha técnica para su disposición a las investigaciones, de acuerdo con los requerimientos definidos.

6. Implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para el registro de procesos y el seguimiento al estado de procesamiento de la información requerida dentro de la actualización del Directorio Estadístico, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estadística
2. Planes, Programas y Políticas Institucionales
3. Directorios Estadísticos
4. Bases de datos Informática

5. Sistema de Gestión de la Calidad		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada con la funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y Siete (37) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	14
Número de cargos	Veinte (20) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

ÁREA: DIRECCIÓN DE GEOESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Procesar las bases de datos e información entregada al DANE como fuente secundaria en la producción estadística de las investigaciones y la actualización del Marco Geoestadístico Nacional, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer los procedimientos para la actualización y uso del Directorio Estadístico en la consolidación del Marco Geoestadístico, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

2. Generar la documentación relacionada con los esquemas de bases de datos Geográfica del sistema de Información Geoestadística, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.

3. Realizar el proceso de estandarización de la información proveniente de las fuentes internas y externas para ser incorporada en la base de datos del sistema de Información Geoestadística, acorde con la normativa y los lineamientos establecidos.

4. Realizar las pruebas funcionales y documentación asociada al proceso de georreferenciación masiva de direcciones para la consolidación de la Base de Datos del Sistema de Información Geoestadística, de acuerdo con los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

5. Participar en los análisis geoestadísticos y la disposición de información del Sistema de Información Geoestadística a través de los diferentes medios de difusión, de acuerdo con las necesidades institucionales.

6. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

7. Análisis de Datos
8. Bases de Datos
9. Metadatos
10. Análisis Estadístico
11. Ofimática
12. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional	Actitud investigativa

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada con la funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y Siete (37) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	14
Número de cargos	Veinte (20) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

ÁREA: DIRECCIÓN DE GEOESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica especializada en la realización de análisis espaciales y geoestadísticos requeridos por la Dirección Técnica para el desarrollo de los proyectos institucionales, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar los análisis espaciotemporales requeridos en los procesos de actualización del Marco Geoestadístico Nacional y el desarrollo de proyectos especiales, acorde con los procedimientos establecidos por la organización.
2. Aplicar los métodos de análisis espacial, de acuerdo con la naturaleza de los proyectos y los requerimientos de las investigaciones del DANE.
3. Participar en la aplicación de metodologías y lineamientos técnicos definidos para la transformación de datos dentro del proceso de análisis espacial, de acuerdo con los compromisos misionales.
4. Participar en la estructuración de los niveles de información geográfica del Sistema de Información Geoestadística requeridos para los análisis espaciales, acordes con los procedimientos establecidos en la Entidad.
5. Proponer técnicas y modelamientos aplicables en los análisis espaciales y análisis estadísticos espaciales requeridos en los procesos de actualización y mantenimiento del Marco Geoestadístico Nacional, de acuerdo con las necesidades institucionales.
6. Difundir los productos resultantes de los análisis geoestadísticos que sirvan de apoyo a las investigaciones estadísticas de la Entidad para la ejecución de operativos y la divulgación de resultados, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.
7. Participar en los análisis espaciales que requieran imágenes de satélite y/o fotografías aéreas para apoyar la respuesta a los requerimientos de las investigaciones de acuerdo con los lineamientos de la Dirección Técnica y con las necesidades institucionales.
8. Realizar mediante herramientas en Sistemas de Información Geográfica y del Sistema de Información Geoestadística los mapas temáticos y análisis geoestadísticos requeridos para la presentación georreferenciada y difusión de resultados de las investigaciones, teniendo en cuenta las metodologías técnicas definidas en la Entidad.
9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Cartografía
2. Planes, Programas y Políticas Institucionales
3. Conceptos básicos sobre el Marco Geoestadística Nacional

4. Modelamiento espacial
5. Bases de datos geográficas
6. Geomática
7. Infraestructura de datos espaciales
8. Sistemas de Información Geográfica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Geografía, Historia; Ingeniería Civil y afines, Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada con la funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Geografía, Historia; Ingeniería Civil y afines; Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y Siete (37) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	14
Número de cargos	Veinte (20) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

ÁREA: DIRECCIÓN DE GEOESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el control de calidad, validación, incorporación, actualización y análisis de los procesos de integración de los niveles de información geográficos de diferentes fuentes al Marco Geoestadística Nacional, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar los procedimientos e instrumentos requeridos para el control de calidad del proceso de integración de información de diferentes fuentes al Marco Geoestadístico Nacional, de acuerdo con las necesidades institucionales.
2. Participar en los análisis de requerimientos de nuevos niveles de información básica que se incorporen al Marco Geoestadístico Nacional como insumo para los servicios geográficos del Sistema de Información Geoestadística, teniendo en cuenta las metodologías técnicas definidas en la Entidad.
3. Apoyar los procesos de revisión de incorporación de variables estructurales a los marcos de área y lista que conforman el Marco Geoestadístico Nacional, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección Técnica y la oportunidad y periodicidad requerida.
4. Proponer las especificaciones técnicas y los validadores para la incorporación de nuevos niveles de información geográfica y de variables estructurales que se incorporen a las Bases de Datos del Marco Geoestadístico Nacional, de acuerdo con las necesidades institucionales.
5. Realizar el control y seguimiento a los procesos de incorporación de nuevos niveles de información geográfico al Marco Geoestadístico Nacional, de acuerdo a las normas, procedimientos y estándares definidos por la Dirección Técnica.
6. Consolidar la información y productos generados para la actualización del Marco Geoestadístico Nacional y el Sistema de Información Geoestadística, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.
7. Participar en las sesiones de comités técnicos del Sistema de Información Geoestadística para el mejoramiento de las metodologías de actualización y mantenimiento del Sistema de Información Geoestadística, acorde con la normativa y los lineamientos establecidos.
8. Evaluar la información geográfica, catastral, urbana o rural, proveniente de las fuentes internas y externas, y aplicar los criterios estadísticos y geoestadísticos a los que haya lugar, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.
9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estadística
2. Metadatos
3. Cartografía
4. Sistemas de Información Geográfico
5. Información catastral
6. Ofimática
7. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada con la funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y Siete (37) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Profesional Especializado Código 2028 Grado **13**
Total: 53 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	13
Número de cargos	Cincuenta y tres (53) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

ÁREA: DIRECCIÓN DE GEOESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Evaluar las metodologías para la generación de indicadores de calidad del Marco Geoestadístico Nacional en lo concerniente al Directorio Estadístico, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Documentar las metodologías, los manuales, los procedimientos, las guías e instructivos para la consolidación del Directorio Estadístico en el Marco Geoestadístico Nacional, teniendo en cuenta los requerimientos del Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad.
2. Mantener actualizada la documentación tipo parámetro y tipo registro generada en el proceso de mantenimiento del Directorio Estadístico, según requerimientos institucionales y acordes con los procedimientos establecidos por la Entidad.
3. Participar en la generación de requerimientos para la gestión de información necesaria en el proceso de actualización de los marcos de lista del Marco Geoestadístico Nacional, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Dirección Técnica.
4. Realizar la evaluación a la información recibida de las fuentes externas para el mantenimiento de los marcos de lista y la actualización del Sistema de Información del Directorio Estadístico de la Entidad, según disposiciones técnicas y metodologías establecidas.
5. Participar de las sesiones de trabajo con las secretarías técnicas de las investigaciones económicas para el mejoramiento de la metodología y el desarrollo técnico del proceso de mantenimiento y actualización de los marcos de lista del Marco Geoestadístico Nacional, cuando sea convocado o delegado, teniendo en cuenta las metodologías técnicas definidas en la Entidad.
6. Participar en la generación y evaluación de indicadores de gestión e indicadores técnicos referentes al proceso de mantenimiento del Directorio Estadístico dentro del Marco Geoestadístico Nacional, según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la Entidad.
7. Llevar a cabo el seguimiento de los planes de trabajo de la Coordinación del Directorio Estadístico, con la oportunidad y periodicidad requerida con el fin de contribuir al cumplimiento de la misión institucional.
8.
9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.
10.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estadística básica
2. Metadatos
3. Procesamiento estadístico
4. Sistema de Gestión de la Calidad

5. Planes, Programas y Políticas Institucionales
6. Levantamiento de procesos
7. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Administración, Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Administración, Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	13
Número de cargos	Cincuenta y tres (53) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

ÁREA: DIRECCIÓN DE GEOESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en los procesos de diseño y desarrollo de los marcos de áreas de las investigaciones estadísticas para la consolidación del Marco Geoestadístico Nacional, el Sistema de Información Geoestadística – SIGE y el desarrollo de proyectos de orden institucional, de acuerdo con las necesidades institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el procesamiento digital de imágenes satelitales y de fotografías aéreas requeridas por la Entidad para almacenarlas en el repositorio de imágenes dentro del Sistema de Información Geoestadística, según requerimientos institucionales y acorde con la normativa y los lineamientos establecidos.

2. Ejecutar los planes de apoyo cartográfico institucional, de acuerdo a los requerimientos de las investigaciones estadísticas.

3. Contribuir en los procesos de control de integridad de la información contenida en la base de datos geográfica del Sistema de Información Geoestadística – SIGE, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

4. Desarrollar los procesos de integración y estructuración de los niveles de información de los marcos estadísticos utilizados por el DANE, de acuerdo con los requerimientos de las investigaciones y los proyectos de orden institucional.

5. Contribuir en los trabajos de verificación, complementación y georreferenciación relacionados con el Marco Geoestadístico Nacional, el uso de instrumentos cartográficos y aplicaciones de apoyo a la recolección de datos, teniendo en cuenta las metodologías técnicas definidas en la Entidad.

6. Validar las novedades cartográficas reportadas por las operaciones estadísticas para su incorporación en la cartografía censal, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.

7. Participar en los análisis espaciales que se requieran para la actualización del Marco Geoestadístico Nacional y difusión de información estadística georreferenciada, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

8. Realizar la actualización y complementación de los marcos de área, a partir de las novedades reportadas por las operaciones estadísticas y la información obtenida de sensores remotos, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

9. Actualizar los metadatos de los productos y servicios geográficos del Sistema de Información Geoestadística, de acuerdo

a los lineamientos técnicos y las herramientas establecidas para su sistematización.

10. Colaborar a los procesos de gestión de información básica requerida para la actualización del Marco Geoestadístico Nacional y del Sistema de Información Geoestadística, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

11. Revisar las consultas que presenten las Entidades territoriales en relación con los proyectos y/o funciones misionales de la Dirección de Geoestadística, de acuerdo con la normativa y los lineamientos establecidos y la oportunidad, calidad y periodicidad requerida

12. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Cartografía
2. Metadatos
3. Bases de datos
4. Geomática
5. Sistema de Información Geoestadística
6. Marco Geoestadístico Nacional
7. Infraestructura de Datos Espaciales
8. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Arquitectura. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Arquitectura. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Profesional Especializado Código 2028 Grado **12**
Total: 90 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	12
Número de cargos	Noventa (90) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE GEOESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el procesamiento y análisis de información para la actualización y mantenimiento del Directorio Estadístico y el desarrollo de proyectos de orden institucional, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar las metodologías para la actualización del Directorio Estadístico, teniendo en cuenta los lineamientos de la Dirección Técnica.

2. Apoyar la implementación, actualización y administración del Directorio Estadístico y del Sistema de Información del Directorio, teniendo en cuenta las necesidades institucionales.

3. Participar en el diseño e implementación metodológica para la armonización de estadísticas de emprendimiento empresarial requerido para el desarrollo de las investigaciones DANE, teniendo en cuenta las necesidades institucionales y los lineamientos, procesos y procedimientos establecidos.

4. Preparar los documentos para la evaluación del avance periódico de las labores que se realizan en la actualización y mantenimiento del Directorio Estadístico y del Marco Geoestadístico Nacional a través de los programas establecidos por la Entidad y los entes de control, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la Entidad.

5. Evaluar los procesos y procedimientos que se adelantan para la implementación y desarrollo de las labores continuas del Marco Geoestadístico Nacional y del Sistema de Información Geoestadística, teniendo en cuenta las necesidades institucionales.

6. Evaluar los proyectos sobre difusión de la información Georreferenciada de carácter estratégico y el soporte de los mecanismos de consulta, acceso, intercambio y divulgación de los datos Geoestadísticos, según las especificaciones técnicas.

7. Brindar asistencia técnica especializada para el uso de la información del Directorio Estadístico como fuente de datos para el desarrollo de las investigaciones estadísticas, según las especificaciones técnicas.

8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática
2. Marcos estadísticos
3. Gestión de la Calidad
4. Metodologías de georreferenciación
5. Planes, Programas y Políticas Institucionales
6. Conceptos básicos sobre Sistemas de Información geográfica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Civil y afines; Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Civil y afines; Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	12
Número de cargos	Noventa (90) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE GEOESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el procesamiento y análisis de información para la actualización y mantenimiento del Directorio Estadístico y el desarrollo de proyectos de orden institucional, de acuerdo con los lineamientos y condiciones de calidad establecidas..

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar las metodologías para la actualización del Directorio Estadístico, teniendo en cuenta los lineamientos de la Dirección Técnica.

2. Apoyar la implementación, actualización y administración del Directorio Estadístico y del Sistema de Información del Directorio, teniendo en cuenta las necesidades institucionales.

3. Participar en el diseño e implementación metodológica para la armonización de estadísticas de emprendimiento empresarial requerido para el desarrollo de las investigaciones DANE, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad establecidas.

4. Preparar los documentos para evaluar el avance periódico de las labores que se realizan en la actualización y mantenimiento del Directorio Estadístico y del Marco Geoestadístico Nacional, de conformidad con los programas establecidos por la Entidad y los entes de control.

5. Evaluar los procesos y procedimientos que se adelantan para la implementación y desarrollo de las labores continuas del Marco Geoestadístico Nacional y del Sistema de Información Geoestadística, teniendo en cuenta las necesidades institucionales.

6. Evaluar los proyectos sobre difusión de la información Georreferenciada de carácter estratégico y el soporte de los mecanismos de consulta, acceso, intercambio y divulgación de los datos Geoestadísticos, según las especificaciones técnicas.

7. Brindar asistencia técnica especializada para el uso de la información del Directorio Estadístico como fuente de datos para el desarrollo de las investigaciones estadísticas, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

7. Ofimática
8. Marcos estadísticos
9. Gestión de la Calidad
10. Metodologías de georreferenciación
11. Planes, Programas y Políticas Institucionales
12. Conceptos básicos sobre Sistemas de Información geográfica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Civil y afines; Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Civil y afines; Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	12
Número de cargos	Noventa (90) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE GEOESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los planes de apoyo cartográfico institucional y el desarrollo metodológico para la actualización de los niveles geográficos del Marco Geoestadístico Nacional, acorde con las disposiciones normativas que le sean aplicables y con la oportunidad y periodicidad requerida..

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar las metodologías para el desarrollo de los planes de apoyo cartográfico requeridos por las investigaciones DANE, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

2. Apoyar la implementación, actualización y administración del Marco Geoestadístico Nacional y el Sistema de Información Geoestadística – SIGE, teniendo en cuenta las necesidades institucionales.

3. Participar en el diseño e implementación metodológica para la georreferenciación de unidades estadísticas en los operativos censales y encuestas por muestreo, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

4. Preparar los informes de avances y resultados relacionados con los planes de apoyo cartográfico y la actualización y mantenimiento del Marco Geoestadístico Nacional, teniendo en cuenta los programas establecidos por la Entidad.

5. Evaluar los procesos y procedimientos que se adelantan para la implementación y desarrollo de las labores continuas del Marco Geoestadístico Nacional y el Sistema de Información Geoestadística, de acuerdo con la normativa y los lineamientos establecidos.

6. Generar la cartografía requerida por las investigaciones o proyectos institucionales de acuerdo a los formatos, especificaciones y lineamientos impartidos por la Dirección Técnica, acorde con los procedimientos establecidos por la organización.

7. Participar en los procesos de integración y estructuración de los niveles de información de los marcos estadísticos utilizados por el DANE, de acuerdo con los requerimientos de las investigaciones y los proyectos de orden institucional.

8. Apoyar los trabajos de verificación en campo, complementación y georreferenciación de unidades del Marco Geoestadístico Nacional, el uso de instrumentos cartográficos y el uso del Sistema del Sistema de Información Geoestadística como apoyo a la recolección de datos, de acuerdo con las necesidades institucionales y según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la Entidad.

9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

13. Sistemas de Información geográfica
14. Metodologías de georreferenciación
15. Planes, Programas y Políticas Institucionales
16. Conceptos básicos sobre marcos estadísticos.
17. Metodologías de investigación y diseño de proyectos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Civil y afines; Geografía, Historia. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Civil y afines; Geografía, Historia. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Profesional Universitario Código 2044 Grado **11**
Total: 97 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	11
Número de cargos	Noventa y Siete (97) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE GEOESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la implementación de los planes, estándares y procesos definidos en el plan operativo institucional y los lineamientos definidos en el sistema de gestión de calidad del DANE, de acuerdo con las necesidades institucionales.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Mantener actualizada la documentación técnica, los instrumentos y documentos que respalden la planeación y seguimiento de la programación de actividades de la Dirección Técnica, de acuerdo con los parámetros establecidos en el sistema de gestión de calidad de la Entidad.

2. Orientar a los profesionales del equipo de trabajo en los lineamientos a seguir en el manejo documental para la gestión técnica y operativa, de acuerdo con las especificaciones técnicas.

3. Participar en la preparación de informes sobre la gestión técnica y operativa de los proyectos de la Dirección Técnica, mediante el cumplimiento de los procedimientos y el uso de las herramientas tecnológicas dispuestas por la Entidad, según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la Entidad.

4. Aplicar los procesos de aseguramiento de calidad a los productos y servicios generados en el Sistema de Información Geoestadística – SIGE y la Dirección Técnica, de acuerdo a lo establecido por el sistema de gestión de calidad.

5. Atender las solicitudes de información relacionadas con la gestión técnica de la Dirección de Geoestadística efectuando el seguimiento y control a los compromisos institucionales, garantizando el desarrollo de los procesos y proyectos, con la oportunidad y periodicidad requerida.

6. Realizar el registro y control de resultados técnicos de los proyectos relacionados con el Sistema de Información Geoestadística SIGE, con la oportunidad y periodicidad requerida.

7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación y gestión de proyectos
2. Contratación Estatal
3. Informática
4. Sistema de Gestión de la Calidad
5. Planes, Programas y Políticas Institucionales
6. Levantamiento de procesos
7. Modelo Estándar de Control Interno – MECI

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	11
Número de cargos	Noventa y Siete (97) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE GEOESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar la organización de la información cartográfica y geográfica necesaria para la actualización del Marco Geoestadístico Nacional y la revisión y codificación de la sectorización censal, de conformidad con la normativa y los lineamientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de los presupuestos, manuales de campo e instructivos requeridos para el proceso de verificación, actualización y complementación de la cartografía del Marco Geoestadístico Nacional, de acuerdo con los procesos implementados por la Dirección de Geoestadística.

2. Realizar el seguimiento a la información cartográfica secundaria y de reportes de novedades enviada por las Direcciones Territoriales para la complementación y actualización de los niveles de información del Marco Geoestadístico Nacional, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

3. Participar en la organización y preparación de envíos de material cartográfico censal requerido para las actividades de verificación y complementación en campo de los niveles del Marco Geoestadístico Nacional, teniendo en cuenta los requerimientos técnicos.

4. Participar en los trabajos de campo orientados a la georreferenciación, verificación y complementación en campo de los niveles del Marco Geoestadístico Nacional tendientes a la actualización del Marco Geoestadístico Nacional realizando el registro de las novedades en los productos cartográficos generados para tal fin, de acuerdo con los lineamientos y condiciones de calidad establecidas.

5. Participar en las actividades de conteo de edificaciones y viviendas en manzanas nuevas, de acuerdo con los requerimientos y lineamientos de la Dirección Técnica para la actualización del Marco Geoestadístico Nacional y en términos de calidad y oportunidad.

6. Asignar la codificación censal a las áreas geoestadísticas de los nuevos desarrollos o novedades cartográficas para la actualización y mantenimiento del Marco Geoestadístico Nacional, según los lineamientos de la Dirección Técnica.

7. Disponer el material cartográfico censal en formato análogo y/o digital proveniente de las actividades de actualización cartográfica en campo debidamente sectorizado y codificado para su digitalización, estructuración y cargue a la Base de Datos Geográfica del Sistema de Información Geoestadística, teniendo en cuenta las metodologías técnicas definidas en la Entidad.

8. Participar en el proceso de georreferenciación, sectorización y reporte de novedades para la actualización del Marco Geoestadístico Nacional, teniendo en cuenta las metodologías técnicas definidas en la Entidad.

9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Cartografía
2. Infraestructura de datos espaciales
3. Sistemas de Información Geográfica
4. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	11
Número de cargos	Noventa y Siete (97) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE GEOESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades de complementación, actualización y estructuración de los niveles geográficos del Marco Geoestadístico Nacional para la generación de productos cartográficos en los formatos y especificaciones requeridos por las investigaciones que realiza la Entidad, acorde con las disposiciones normativas que le sean aplicables y con la oportunidad y periodicidad requerida.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Incorporar las novedades cartográficas reportadas por las investigaciones de la Entidad y las identificadas en la información obtenida de otras fuentes, para la actualización, complementación y mantenimiento del Marco Geoestadístico Nacional, de acuerdo a las metodologías y procedimientos definidos por la Dirección Técnica.
2. Realizar la complementación de los niveles geográficos del Marco Geoestadístico Nacional con la información de las novedades identificadas respecto a los límites político–administrativos de las Entidades territoriales, llevando a cabo la verificación correspondiente con la base cartográfica de la Entidad responsable de esta delimitación, de acuerdo con los requerimientos técnicos.
3. Asignar la sectorización censal y la codificación de áreas geoestadísticas urbanas y rurales del Marco Geoestadístico Nacional para su almacenamiento en la base de datos geográfica del Sistema de Información Geoestadística, con la oportunidad requerida y acorde con las disposiciones normativas que le sean aplicables.
4. Preparar los niveles geográficos, urbanos y rurales, del Marco Geoestadístico Nacional resultantes de los ajustes en la ubicación espacial identificada a partir de imágenes de satélite, fotografías aéreas y la integración de información geográfica oficial, necesarios para la generación de los productos cartográficos requeridos por las investigaciones que realiza la Entidad, de acuerdo con los requerimientos técnicos.
5. Participar en la consolidación de la base geográfica continúa del Marco Geoestadístico Nacional mediante la revisión, verificación y ajuste de empalmes, atributos y codificación, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.
6. Generar los planos de cartografía censal, a partir de la base de datos geográfica actualizada y complementada para su uso por parte de las investigaciones estadísticas de la Entidad, en los formatos y especificaciones definidas, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección Técnica.
7. Participar en la revisión y ajuste de los manuales y metodologías de los procesos para la generación de productos cartográficos, análogos y digitales, conforme a los cambios de tecnología, requerimientos de los tipos de producción cartográfica y lineamientos de la Dirección Técnica.
8. Generar los metadatos geográficos de los productos cartográficos elaborados, de acuerdo con los lineamientos técnicos definidos y en las herramientas establecidas para su sistematización.

9. Disponer los archivos de los productos cartográficos generados en la ubicación y estructura de almacenamiento definida por la Dirección Técnica, con la oportunidad y periodicidad requerida.

10. Realizar los cruces y análisis de información cartográfica, urbana o rural, de acuerdo con las diferentes solicitudes realizadas a la Dirección, de manera que se contribuya al logro de la misión institucional.

11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Cartografía
2. Sistemas de Información Geográfica
3. Metadatos geográficos
4. Planes, Programas y Políticas de la Entidad
5. Marco Geoestadístico Nacional
6. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	11
Número de cargos	Noventa y Siete (97) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE GEOESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución y control de los proyectos de georreferenciación relacionados con el Marco Geoestadístico Nacional y el Sistema de Información Geoestadística de la Entidad, acorde con las disposiciones normativas que le sean aplicables y con la oportunidad y periodicidad requerida.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Evaluar los referentes internacionales en materia de metodologías de georreferenciación para su adopción y adaptación por parte de la Entidad, teniendo en cuenta las exigencias de veracidad, imparcialidad y oportunidad de la información estadística estratégica.

2. Participar en la conceptualización, formulación y seguimiento a los procesos de actualización del Marco Geoestadístico Nacional para garantizar la generación de productos cartográficos y fotográficos requeridos por las investigaciones de acuerdo con los lineamientos y condiciones de calidad establecidas.

3. Realizar las actividades de geocodificación, estandarización y normalización de las nomenclaturas domiciliarias de las unidades estadísticas, que a través de los censos, registros administrativos y encuestas que brindan información a la Entidad, con la oportunidad y periodicidad requerida y acorde con la normativa y lineamientos establecidos.

4. Elaborar los diseños metodológicos en lo referente a la construcción de marcos y la georreferenciación de fuentes de las investigaciones que garanticen la retroalimentación del Marco Geoestadístico Nacional, teniendo en cuenta las metodologías técnicas definidas en la Entidad.

5. Realizar el seguimiento, control y complementación a la georreferenciación de fuentes que rinden información a la Entidad y a los procesos de generación de productos cartográficos que consoliden la Base de Datos del Sistema de Información Geoestadística, teniendo en cuenta las metodologías técnicas definidas en la Entidad.

6. Participar en la realización de pruebas técnicas sobre el uso de instrumentos cartográficos y procesos de georreferenciación requeridos en el apoyo a las investigaciones estadísticas, en términos de calidad y oportunidad.

7. Contribuir a los procesos de generación de los productos cartográficos requeridos por las investigaciones del DANE y sus correspondientes metadatos, de acuerdo con las especificaciones técnicas y metodológicas.

8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Cartografía 2. Sistemas información geográfica 3. Metadatos geográficos 4. Planes, Programas y Políticas Institucionales 5. Marco Geoestadístico Nacional 6. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Agronomía; Ingeniería Civil y afines; Geografía, Historia. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	11
Número de cargos	Noventa y Siete (97) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE GEOESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar los análisis estadísticos y comparativos a la información proveniente de los registros administrativos, de las investigaciones económicas y los operativos de actualización, necesarios para el mantenimiento y actualización del Directorio Estadístico, acorde con las disposiciones normativas que le sean aplicables y con la oportunidad y periodicidad requerida.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Proponer procedimientos para la actualización y uso del Directorio Estadístico y del Sistema de Información del Directorio, de acuerdo a las metodologías técnicas adoptadas en la Entidad y los requerimientos técnicos.

2. Realizar los análisis estadísticos resultantes de la normalización de la información proveniente de las fuentes internas y externas con la base de datos del Sistema de Información del Directorio Estadístico que determinen su posterior validación e incorporación a la misma, de acuerdo con los lineamientos y condiciones de calidad establecidos.

3. Evaluar muestras de control de calidad de la información procesada mediante operativo telefónico y otros medios, para el mantenimiento y actualización del Directorio Estadístico, según las especificaciones técnicas.

4. Evaluar la consistencia, coherencia y completitud de la información de las unidades estadísticas procesada mediante operativo telefónico y otros medios, para el mantenimiento y/o actualización del Directorio Estadístico y los procedimientos en el software estadístico correspondiente, acorde con la normativa que se sea aplicable y con la oportunidad y periodicidad requerida.

5. Analizar los marcos de lista estadísticos solicitados por las investigaciones económicas, mediante la evaluación e implementación de los requerimientos recibidos y la elaboración de fichas de control técnica-estadísticas, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad establecidas.

6. Realizar el análisis de la información histórica del Directorio Estadístico garantizando la trazabilidad de los registros de interés en las investigaciones de la Entidad, de acuerdo con las necesidades institucionales.

7. Participar en las sesiones del comité técnico interno del Directorio, para el mejoramiento de la metodología utilizada para el mantenimiento y actualización del Directorio Estadístico, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estadística 2. Planes, Programas y Políticas Institucionales 3. Directorios Estadísticos 4. Ofimática 5. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines; Administración; Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Técnico Operativo Código 3132 Grado **11**
Total: 5 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	3132
Grado	11
Número de cargos	Cinco (5) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCION DE GEOESTADÍSTICA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica para la supervisión y control de calidad de la información trabajada en los operativos de actualización y mantenimiento del Directorio Estadístico de la Entidad, acorde con la normativa y lineamientos establecidos y con la oportunidad y periodicidad requerida.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la supervisión de operativos telefónicos e instrucciones necesarias al personal encargado de la verificación, actualización y complemento de la información del Directorio Estadístico, de acuerdo con los requerimientos técnicos.
2. Apoyar la asignación de los registros al personal encargado de la verificación, complementación y actualización de las variables de interés para el Directorio Estadístico en cada una de las campañas de operativo telefónico que se generen de manera oportuna, de acuerdo con los requerimientos técnicos.
3. Actualizar la información del Directorio Estadístico mediante la obtención de números telefónicos y direcciones de contacto de las fuentes que presentan novedad, enviando correos electrónicos y correspondencia escrita a las empresas que no brindan la información por vía telefónica, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad establecidas.
4. Realizar la preparación de los archivos con la información verificada y actualizada mediante operativo telefónico y correspondencia escrita, para la selección de muestras de control de calidad de la información y evaluación de los indicadores resultantes, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.
5. Validar la coherencia, completitud y calidad de la información verificada, actualizada y completada por los encargados de la información de los registros del Directorio Estadístico, acorde con la normativa y los lineamientos establecidos.
6. Elaborar informes de análisis por campaña trabajada, teniendo en cuenta los indicadores de cobertura, efectividad, eficiencia y rellamadas y las actividades de verificación, actualización y complementación de los registros de la Base de Datos del Directorio Estadístico, de acuerdo con los requerimientos técnicos.
7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Atención al usuario
2. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad	Actitud investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Matemáticas, Estadística y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Matemáticas, Estadística y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Las contempladas por la normatividad vigente para este nivel.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	3132
Grado	11
Número de cargos	Cinco (5) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCION DE GEOESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica al desarrollo de los procesos y proyectos de la Dirección Técnica, de acuerdo con los lineamientos y condiciones de calidad establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia Técnica en la ejecución del plan de pruebas de software y aplicaciones del Sistema de Información Geoestadística que generen los correspondientes reportes de funcionalidad, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.
2. Apoyar los procesos de normalización, estandarización y consolidación de la información para la actualización y mantenimiento del Sistema de Información Geoestadística, de acuerdo con los lineamientos y condiciones de calidad establecidas.
3. Brindar asistencia técnica en la realización de las copias de seguridad periódicas de la información generada en los procesos y proyectos de la Dirección Técnica, de acuerdo con los procedimientos establecidos y los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad.
4. Mantener actualizado el repositorio documental y archivo del Sistema de Información Geoestadística para salvaguardar los activos de información institucional, acorde con la normativa y los lineamientos establecidos.
5. Gestionar las necesidades y requerimientos de equipos, redes y comunicaciones para la ejecución de los procesos y proyectos de la Dirección Técnica, de acuerdo con los requerimientos técnicos.
6. Gestionar las solicitudes de instalación, mantenimiento y actualización del software en sistemas de información geográfica y el hardware soporte del Sistema de Información Geoestadística (SIGE), de acuerdo con los requerimientos técnicos.
7. Elaborar y los inventarios de los recursos físicos, de hardware y de software asignados a la Dirección Técnica para el desarrollo de los procesos y proyectos, de acuerdo con lineamientos y procedimientos.
8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Servicio al cliente
2. Mantenimiento informático
3. Sistemas de información
4. Informática
5. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad	Actitud investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Las contempladas por la normatividad vigente para este nivel.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	3132
Grado	11
Número de cargos	Cinco (5) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCION DE GEOESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica en la organización y actualización de inventarios del material cartográfico censal análogo y en la generación de copias e impresiones de los productos cartográficos requeridos por las investigaciones de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos y condiciones de calidad establecidas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Generar las copias e impresiones del material cartográfico censal requerido para la recolección de datos de las investigaciones de la Entidad, con la oportunidad y periodicidad requerida.
2. Almacenar la información cartográfica producida y las copias de seguridad generadas, conforme a los lineamientos de la Dirección Técnica y con la oportunidad y periodicidad requerida.
3. Actualizar los inventarios con el registro detallado de productos cartográficos censales análogos de la Entidad, almacenados en la mapoteca, con la oportunidad y periodicidad requerida y
4. Reportar las omisiones o inconformidades encontradas en los procesos de alistamiento de la cartografía análoga censal generada que apoye las investigaciones, con la oportunidad y periodicidad requerida.
5. Participar en las actividades de recepción, almacenamiento y generación de archivos digitales de la cartografía y formatos procedentes de campo que aseguren la inclusión de novedades cartográficas reportadas en los procesos de recolección de datos, de acuerdo con los lineamientos y condiciones de calidad establecidas.
6. Realizar el alistamiento y envío de correspondencia y material operativo requerido por las investigaciones DANE o las Entidades territoriales, con la oportunidad y periodicidad requerida.
7. Mantener actualizado el inventario de insumos para la impresión de productos cartográficos necesarios en las operaciones estadísticas de la Entidad, de acuerdo con procedimientos y la oportunidad y periodicidad requerida
8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Atención al usuario
2. Ofimática
3. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad	Actitud investigativa Capacidad Analítica
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Título de formación técnica profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.	
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.	
ALTERNATIVA		
Las contempladas por la normatividad vigente para este nivel.		

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	3132
Grado	11
Número de cargos	Cinco (5) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCION DE GEOESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica en la organización del archivo documental que atienda los requerimientos de gestión y emisión de conceptos técnicos de la Dirección de Geoestadística, de acuerdo con los lineamientos y condiciones de calidad establecidas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el inventario, clasificación y organización de la documentación requerida para la gestión técnica y operativa de los proyectos de la Dirección Técnica, de acuerdo con los lineamientos del Sistema de Gestión Documental y los requerimientos técnicos.
2. Realizar la captura digital automática mediante escáner de la documentación y correspondencia requerida por la Dirección de Geoestadística, teniendo en cuenta los lineamientos y condiciones de calidad establecidas y la oportunidad y periodicidad requerida.
3. Apoyar la logística y actividades requeridas para el desarrollo de proyectos y programas adscritos a la Dirección de Geoestadística, acorde con los procedimientos y la oportunidad y periodicidad requerida.
4. Realizar el alistamiento y envío de correspondencia y material operativo requerido por las investigaciones DANE o las Entidades territoriales, con la oportunidad y periodicidad requerida.
5. Atender las solicitudes de información almacenada en el archivo de la Dirección Técnica, acordes con los procedimientos establecidos por la organización y la oportunidad y periodicidad requerida.
6. Apoyar el alistamiento de material cartográfico y de insumos, necesario para los procesos de reproducción e impresión cartográfica, con la oportunidad y periodicidad requerida.
7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Atención al usuario
2. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad	Actitud investigativa Capacidad Analítica

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio		
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Título de formación técnica profesional del núcleo básico del conocimiento en Arquitectura; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.	
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado del núcleo básico del conocimiento en Arquitectura; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.	
ALTERNATIVA		
Las contempladas por la normatividad vigente para este nivel.		

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	3132
Grado	11
Número de cargos	Cinco (5) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCION DE GEOESTADÍSTICA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Dirección Técnica, brindando asistencia técnica para la supervisión y control de calidad de la información trabajada en los operativos de actualización y mantenimiento del Directorio Estadístico de la Entidad, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la supervisión de operativos telefónicos e instrucciones necesarias al personal encargado de la verificación, actualización y complemento de la información del Directorio Estadístico, de acuerdo con los requerimientos técnicos.
2. Apoyar la asignación de los registros al personal encargado de la verificación, complementación y actualización de las variables de interés para el Directorio Estadístico en cada una de las campañas de operativo telefónica que se generen, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.
3. Participar en la obtención de números telefónicos y direcciones de contacto de las fuentes que presentan novedad y en el envío de correos electrónicos y correspondencia escrita a las empresas que no brindan la información por vía telefónica, actualizando la información del Directorio Estadístico, de acuerdo con procedimientos y la periodicidad establecida.
4. Realizar la preparación de los archivos con la información verificada y actualizada mediante operativo telefónico y correspondencia escrita, para la selección de muestras de control de calidad de la información y evaluación de los indicadores resultantes, teniendo en cuenta los procedimientos y la oportunidad y periodicidad requerida.
5. Validar la coherencia, completitud y calidad de la información consignada por los encargados de verificar, actualizar y complementar la información de los registros del Directorio Estadístico, según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la Entidad.
6. Elaborar los informes de análisis para cada campaña trabajada, con base en los indicadores de cobertura, efectividad, eficiencia y rellamadas de las actividades de verificación, actualización y complementación de los registros de la Base de Datos del Directorio Estadístico, de acuerdo a los protocolos establecidos.
7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

3. Atención al usuario
4. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad	Actitud investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Matemáticas, Estadística y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Las contempladas por la normatividad vigente para este nivel.	

Técnico Código 3100 Grado **11**
Total: 4 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico
Código	3100
Grado	11
Número de cargos	Cuatro (4) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCION DE GEOESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica en la organización, actualización y registro documental de las novedades cartográficas y del seguimiento a la gestión técnica y operativa de la Dirección Técnica, de acuerdo con los compromisos misionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la preparación de los archivos con la información cartográfica verificada y actualizada para la actualización del Marco Geoestadístico Nacional, con la oportunidad y calidad requerida.
2. Participar en la impresión de material cartográfico de apoyo a las investigaciones estadísticas del DANE, teniendo en cuenta las instrucciones impartidas en la Dirección Técnica y los lineamientos y procedimientos de la Entidad.
3. Participar en la generación de las copias de seguridad de la información generada en los procesos y proyectos de la Dirección Técnica que salvaguarden los activos de información institucional, acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
4. Realizar el inventario, clasificación y organización de la documentación requerida para la gestión técnica y operativa de los proyectos relacionados con el Sistema de Información Geoestadística, acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
5. Responder por la organización y mantenimiento de archivos digitales resultantes de la gestión técnica y operativa de la Dirección Técnica, según los requerimientos institucionales y técnicos.
6. Participar en la preparación y presentación de los informes requeridos por la Dirección Técnica relacionados con la gestión técnica y operativa, de acuerdo con los requerimientos técnicos y de calidad.
7. Realizar el alistamiento y envío de correspondencia y material operativo requerido por las investigaciones DANE o las Entidades territoriales, de acuerdo a los lineamientos de orden institucional y con la oportunidad y calidad requerida.
8. Archivar la documentación física de la Dirección Técnica de acuerdo a los lineamientos del Sistema de Gestión Documental y con la oportunidad y calidad requerida.
9. Apoyar la logística y actividades requeridas para el desarrollo de proyectos y programas de la Dirección Técnica, de acuerdo con las necesidades institucionales y acorde con los procedimientos establecidos por la Entidad.
10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que

le atribuya la Ley		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
1. Atención al usuario 2. Cartografía 3. Sistema de Gestión de la Calidad		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad	Actitud investigativa Capacidad Analítica
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Título de formación técnica profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Administración.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.	
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Administración.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo	
ALTERNATIVA		
Las contempladas en la normatividad vigente para este nivel.		

Auxiliar de Técnico Código 3054 Grado 06
Total: 14 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Auxiliar de Técnico
Código	3054
Grado	06
Número de cargos	Catorce (14) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE GEOESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir técnicamente el desarrollo de los procesos de gestión documental relacionados con la emisión de conceptos técnicos de la Dirección Técnica, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la preparación de los archivos e información necesaria para la emisión de conceptos técnicos, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

2. Apoyar la logística y actividades requeridas para la gestión documental de los proyectos asignados, acorde con las disposiciones normativas que le sean aplicables y con la oportunidad y periodicidad requerida.

3. Archivar la documentación física de la Dirección Técnica, de acuerdo con los lineamientos del Sistema de Gestión Documental y los requerimientos técnicos.

4. Apoyar la preparación y presentación de los informes requeridos por la Dirección Técnica relacionados con la gestión documental y técnica, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

5. Registrar los envíos de material e información técnica generada dentro de los procesos de gestión documental para la emisión de conceptos técnicos, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

6. Apoyar la generación de copias e impresiones del material cartográfico censal requerido para la recolección de datos de las investigaciones de la Entidad, de acuerdo con las necesidades institucionales.

7. Apoyar el alistamiento y envío de correspondencia y material cartográfico requerido por las investigaciones DANE o las Entidades territoriales, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.

8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de Oficina
2. Gestión de la Calidad

3. Atención al usuario 4. Ofimática		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad	Actitud investigativa Capacidad Analítica
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Diploma de bachiller.	Veinte (20) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.	

DIRECCIÓN DE CENSOS Y DEMOGRAFÍA

Director Técnico Código **0100** Grado **19**
Total: 5 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Director Técnico
Código	0100
Grado	19
Número de cargos	Cinco (5) – Planta Global
Dependencia	DANE – FONDANE Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Subdirector del Departamento

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE CENSOS Y DEMOGRAFÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adoptar las políticas y estrategias de trabajo que generen la información estadística estratégica oficial en materia de censos y demografía, que permita la toma de decisiones por parte del Gobierno Nacional y los entes territoriales, de acuerdo con políticas y planes institucionales.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Presentar a la Subdirección del Departamento la información estadística estratégica que deba generarse a nivel nacional, sectorial y territorial, teniendo en cuenta las políticas y estrategias que requiera el país y la normativa vigente, de acuerdo con lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.

2. Dirigir los grupos de trabajo para la formulación de planes y proyectos en materia de censos y demografía que requiera el país, de acuerdo con los estándares establecidos.

3. Proponer los programas y presupuestos para la ejecución de los proyectos que producen información estadística estratégica en materia de censos y demografía para la planeación y toma de decisiones por parte de las entidades estatales, teniendo en cuenta la normativa aplicable y la misión institucional.

1. Liderar las actividades de diseño, procesamiento y publicación de los resultados de las operaciones estadísticas en materia de censos y demografía que desarrolla la Entidad, acordes con los procedimientos establecidos por la Entidad.

2. Liderar la producción de información estadística estratégica relacionada con censos, encuestas, registros y estudios de descripción demográfica y de población de las comunidades indígenas que adelante la Entidad, de acuerdo con el cumplimiento a los compromisos misionales.

3. Desarrollar planes, programas innovadores y efectivos de los diferentes procesos y proyectos que adelante la dirección técnica,

4. teniendo en cuenta lineamientos y compromisos misionales

5. Adaptar métodos y técnicas de promoción de uso, mantenimiento y aseguramiento de la calidad de las estadísticas demográficas, de acuerdo con cumplimiento de la misión institucional.

6. Implementar las metodologías nacionales e internacionales que garanticen la veracidad, imparcialidad y oportunidad de la información estadística estratégica en materia de censos y demografía, de acuerdo con políticas y planes institucionales.

7. Proponer estudios y análisis demográficos, enfocadas a los procesos de elaboración, revisión y actualización de las proyecciones de población que se requieren en el país, de acuerdo los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.

8. Organizar la ejecución de los censos de población y vivienda, de acuerdo con las recomendaciones de entes nacionales e internacionales y los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

9. Representar al Departamento Administrativo Nacional de Estadística por disposición del Director General y/o el Subdirector del Departamento en actos, comisiones, eventos y reuniones interinstitucionales nacionales e internacionales, de acuerdo con los compromisos misionales.

10. Presentar los informes solicitados con relación a la gestión y resultados alcanzados en los proyectos liderados, de acuerdo con los compromisos misionales.

11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estadística 2. Diseño y desarrollo de encuestas 3. Gerencia de proyectos 4. Planes, Programas y Políticas Institucionales 5. Gestión de la Calidad	6. Ofimática 7. Sistemas de información 8. Contratación estatal 9. Gerencia Pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Visión estratégica Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos	Actitud investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de los Núcleos	

Básicos del Conocimiento establecidos en el SNIES. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento establecidos en el SNIES. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Asesor Código **1020** Grado **08**
Total: 13 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asesor
Denominación del empleo	Asesor
Código	1020
Grado	08
Número de cargos	Trece (13)- Planta Global
Dependencia	DANE – FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE CENSOS Y DEMOGRAFÌA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asesoría técnica a los grupos de trabajo de la DCD en el diseño, ejecución, control y seguimiento de las operaciones estadísticas y los proyectos que apoyen y aseguren el cumplimiento de los propósitos misionales de la Entidad, teniendo en cuenta los procesos y procedimientos establecidos.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Apoyar el diseño de los procesos y elaboración de censos y operaciones estadísticas que se lleven a cabo en la Dirección Técnica, de acuerdo con los compromisos misionales.

2. Asesorar la formulación, diseño, organización, ejecución y control de pruebas y operativos relacionados con el funcionamiento de los procesos censales y demás operaciones estadísticas que adelante la Dirección Técnica, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.

3. Asesorar en la definición temática y construcción de herramientas para la recolección de la información de censos y demás operaciones estadísticas que adelante la Dirección Técnica, acordes con los procedimientos establecidos por la Entidad.

4. Apoyar la planeación y control de los operativos censales y estudios especiales, en la especificación de tareas, actividades y la formulación de los presupuestos requeridos, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.

5. Asesorar a los grupos de trabajo en los estudios e investigaciones relacionadas con los grupos étnicos y demás investigaciones sociodemográficas que desarrolle la Dirección Técnica, acorde con los lineamientos técnicos establecidos por la Entidad.

6. Asistir técnicamente en la evaluación de resultados que mide la cobertura, coherencia e integridad de los resultados censales, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

7. Presentar los informes sobre el desarrollo las actividades asignadas en los grupos de trabajo, de acuerdo con los compromisos institucionales.

8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Análisis de variables sociodemográficas. 2. Ejecución de procesos censales 3. Metodologías censales para población étnica	4. Procesos con grupos étnicos 5. Informática 6. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno	Actitud investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Antropología, Artes Liberales; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Arquitectura y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Industrial y afines; Sociología, Trabajo Social y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Antropología, Artes Liberales; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Arquitectura y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Industrial y afines; Sociología, Trabajo Social y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asesor
Denominación del empleo	Asesor
Código	1020
Grado	08
Número de cargos	Trece (13)- Planta Global
Dependencia	DANE – FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE CENSOS Y DEMOGRAFÌA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a los grupos de trabajo de la Entidad en el diseño, preparación, ejecución y divulgación de los procesos censales y demás operaciones estadísticas de competencia de la Dirección Técnica, teniendo en cuenta los procesos y procedimientos establecidos.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Asesorar la conceptualización y estructuración de instrumentos de recolección de información y definición temática de las operaciones censales, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

2. Adelantar la preparación de procesos y herramientas de los censos y demás operaciones estadísticas que realiza la Dirección Técnica, acordes con los procedimientos establecidos por la Entidad.

3. Liderar el proceso de documentación de los censos y proyectos especiales, de acuerdo con los lineamientos internacionales y el Sistema de Gestión de Calidad.

4. Asesorar la definición de los lineamientos técnicos de los procesos que se documenten en el desarrollo de los censos y demás operaciones estadísticas, acordes con los procedimientos establecidos por la Entidad.

5. Presentar los informes sobre el desarrollo de las actividades asignadas en los grupos de trabajo, teniendo en cuenta requerimientos técnicos y condiciones de calidad establecidos por la Entidad.

6. Participar desde el componente temático y conceptual en las actividades que se desarrollen durante la ejecución de los censos y operaciones estadísticas, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.

7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Censos y demografía	5. Informática
2. Sistema de gestión de contenidos	6. Sistema de Gestión de la Calidad
3. Recuperación, Clasificación y seguridad documental	7. Manejo de base de datos documentales
4. Ejecución de procesos censales	8. Desarrollo de la gestión documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno	Actitud investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Sociología, Trabajo Social y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Sociología, Trabajo Social y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Profesional Especializado Código **2028** Grado **21**
Total: 47 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	21
Número de cargos	Cuarenta y siete (47) - Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE CENSOS Y DEMOGRAFÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar metodologías y algoritmos de concatenación entre diferentes registros de población para su transformación y aprovechamiento estadístico, teniendo en cuenta las necesidades de información e investigación poblacional de la Dependencia, de acuerdo con lineamientos internacionales y el sistema de gestión de calidad de información de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Integrar, la información en bases de datos maestra dando acceso a los grupos que producen y analizan la información de manera estadística y demográfica, de acuerdo con lineamientos de buenas prácticas que permitan la implementación de métodos estadísticos y demográficos para el diseño y evaluación de las proyecciones de población e integración de registros estadísticos, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

2. Dar lineamientos y llevar a cabo la transferencia de conocimiento a los grupos internos de trabajo, de acuerdo con requerimientos de la dependencia y lineamientos de la Entidad.

3. Producir algoritmos de análisis, concatenación, integración, transformación y evaluación de las fuentes de información internas y externas para su uso estadístico en la medición de los componentes demográficos, generando lineamientos para el desarrollo de estudios de investigación según el ciclo de vida de las unidades de observación, de acuerdo con las necesidades de información de la Dirección.

4. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para el monitoreo y evaluación permanente de las proyecciones de población y la difusión de sus resultados, generando a su vez bases de datos de variables sintomáticas que permitan la revisión, análisis y validación de la información poblacional y demográfica, en el software requerido para el manejo de grandes volúmenes de datos (big data), de acuerdo con los requerimientos técnicos.

5. Diseñar protocolos de integración de fuentes con otras Entidades del orden nacional y subnacional, incorporando variables que muestren el cambio en los comportamientos de la dinámica de la población y verificar la calidad de los datos de acuerdo con los requerimientos técnicos.

6. Diseñar para la disposición del equipo de trabajo la obtención de variables sociodemográficas organizadas en tablas o bases de datos que permitan la elaboración de perfiles demográficos con base en la información disponible, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

7. Revisar la pertinencia del uso de fuentes de información que se genere en las diferentes mesas interinstitucionales que aseguren la calidad de la producción de las estadísticas oficiales según ciclos de vida y enfoques diferenciales de la población, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

8. Formular conjuntamente con el equipo de trabajo las directrices y desarrollo de las actividades para la explotación analítica de las fuentes, elaboración y desarrollo de las investigaciones demográficas que se realicen en la programación de actividades de la dependencia para la construcción de registros estadísticos, teniendo en cuenta lineamientos y compromisos misionales.

9. Desarrollar actividades periódicas para la transferencia del conocimiento a los grupos internos de trabajo, mediante el desarrollo de talleres especializados y actividades de inducción y sensibilización sobre la construcción e interpretación de indicadores resultantes de registros estadísticos, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Desarrollo de paquetes para la integración de grandes volúmenes de datos. 2. Programación en herramientas de Microsoft SQL Server. 3. Transformación y producción de registros estadísticos de población. 4. Diseño, mantenimiento, soporte y procesamiento de bases de datos. 5.Protocolos interinstitucionales de intercambio de datos	6.Integración de grandes volúmenes de datos 7.Manejo de lenguajes para modelamiento de Software (UML) 8.Metodología de la investigación 9.Ingles Intermedio 10.Ofimática 11.Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	21
Número de cargos	Cuarenta y siete (47) - Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE CENSOS Y DEMOGRAFÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar técnicamente los grupos de trabajo conformados en la Dirección Técnica para el diseño, preparación y ejecución de proyectos censales y estudios especiales de población, normativa vigente y el sistema de gestión de calidad de información de la Entidad.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Aplicar procedimientos a las metodologías, normas y estándares implantados en la Entidad, con relación a los proyectos censales y estudios especiales de población, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.

2. Liderar la preparación y publicación de la información a su cargo, teniendo en cuenta las competencias legales y los compromisos misionales, de acuerdo con la normativa vigente y el sistema de gestión de calidad de información de la Entidad.

3. Orientar el desarrollo y pruebas de los procesos e instrumentos de recolección de la información de los censos y estudios especiales de población, acordes con los procedimientos establecidos por la Entidad.

4. Desarrollar procesos de planeación de los censos y estudios especiales de población, de acuerdo con los requerimientos institucionales y demandas específicas de información.

5. Coordinar el desarrollo de las actividades de armonización conceptual y metodológica, que permita el diseño producción, análisis, evaluación y mejoramiento de los indicadores censales, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

6. Realizar seguimiento a las actividades de los proyectos censales y a los estudios especiales de población teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

7. Realizar las actividades relacionadas con los procesos de contratación de personal y los convenios interadministrativos, de cooperación nacional e internacional, acorde con los procedimientos establecidos por la Entidad.

8. Proponer planes de promoción de la cultura estadística en relación con los censos de población y vivienda, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.

9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Coordinación de operativos censales 2. Metodologías censales 3. Demografía 4. Estudios de población 5. Indicadores 6. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Sociología, Trabajo Social y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Sociología, Trabajo Social y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	21
Número de cargos	Cuarenta y siete (47) - Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE CENSOS Y DEMOGRAFÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la producción estadística de la información de hechos vitales de Colombia, conforme con las obligaciones de la Entidad y enmarcadas en los lineamientos técnicos nacionales e internacionales, teniendo en cuenta con los compromisos misionales.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Dirigir la preparación y consolidación de la información y publicación de los hechos vitales con lineamientos de calidad y oportunidad, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

2. Supervisar la aplicación de los procedimientos diseñados para el seguimiento y evaluación permanente de la calidad y cobertura de la información de los hechos vitales, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.

3. Orientar el diseño y desarrollo de procesos y procedimientos diferenciales en el acopio y tratamiento de información básica de nacimiento y muertes, en poblaciones de especial interés como los grupos étnicos, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

4. Aplicar los mecanismos de coordinación interinstitucional definidos con las Entidades con responsabilidad o competencia en los procesos propios de la cadena de valor que permita la producción de información de nacidos vivos, defunciones y nupcialidad, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.

5. Desarrollar estrategias que permitan la inclusión de los hechos vitales en áreas con poblaciones diversas y dispersas, teniendo en cuenta la oportunidad y cobertura de la información de los nacimientos y defunciones, acordes con los procedimientos establecidos por la Entidad.

6. Desarrollar propuestas para el aprovechamiento estadístico de los registros administrativos, de acuerdo con los requerimientos institucionales y demandas específicas de información, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.

7. Emitir conceptos técnicos sobre las materias competencia del área y absolver consultas, de acuerdo con los parámetros establecidos, y la normativa vigente.

8. Revisar la pertinencia del uso de fuentes de información que se generen en las diferentes mesas interinstitucionales que permitan certificar la calidad de la producción de las estadísticas oficiales, acordes con los procedimientos establecidos por la Entidad.

9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Demografía y Población
- Estadística
- Paquetes estadísticos básicos
- Metodología de la investigación
- Ingles Intermedio
- Ofimática
- Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadística y afines; Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadística y afines; Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	21
Número de cargos	Cuarenta y siete (47) - Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE CENSOS Y DEMOGRAFÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar metodologías y estudios socio-demográfico, conforme a las necesidades de información de la investigación poblacional de la Dependencia, al igual que realizar la transferencia de conocimiento a los grupos internos de trabajo de la Dirección Técnica, de acuerdo con los procesos y procedimientos de la entidad.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Organizar la información en bases de datos maestra dando acceso a los grupos que producen y analizan la información de manera estadística y demográfica, aplicando lineamientos de buenas prácticas que permitan la implementación de métodos estadísticos y demográficos para el diseño y evaluación de las proyecciones de población, teniendo en cuenta políticas y planes institucionales.

2. Producir documentos de análisis y evaluación de las fuentes de información internas y externas que permitan el uso estadístico en la medición de los componentes demográficos, generando lineamientos para desarrollar estudios de investigación, de acuerdo con las necesidades de información de la Dirección y los procedimientos establecidos por la Entidad.

3. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para el monitoreo y evaluación permanente de las proyecciones de población y la difusión de sus resultados, generando a su vez bases de datos de variables sintomáticas que permitan la revisión, análisis y validación de la información poblacional y demográfica, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.

4. Diseñar protocolos de integración de fuentes con otras Entidades del orden nacional incorporando variables que muestren el cambio en los comportamientos de la dinámica de la población; así mismo verificar la completitud de los datos, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.

5. Diseñar la obtención de variables demográficas organizadas en tablas o bases de datos que permitan la elaboración de perfiles demográficos con base en la información disponible, en los equipo de trabajo, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.

6. Revisar la pertinencia del uso de fuentes de información que se genere en las diferentes mesas interinstitucionales que aseguren la calidad de la producción de las estadísticas oficiales, acordes con los procedimientos establecidos por la organización.

7. Formular conjuntamente con el equipo de trabajo las actividades encaminadas a la explotación analítica de las fuentes, la elaboración y desarrollo de las investigaciones demográficas que se realicen, de acuerdo con la programación de actividades de la dependencia, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.

8. Desarrollar actividades periódicas para la transferencia del conocimiento a los grupos internos de trabajo, mediante el desarrollo de talleres especializados y actividades de inducción y sensibilización sobre la construcción e interpretación de indicadores demográficos, acorde con los procedimientos establecidos por la Entidad.

9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Demografía y Población2. Estadística
3. Paquetes estadísticos básicos
4. Metodología de la investigación
5. Ingles Intermedio
6. Ofimática
7. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadística y afines; Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadística y afines; Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	21
Número de cargos	Cuarenta y siete (47) - Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE CENSOS Y DEMOGRAFÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular lineamientos para el análisis, seguimiento y proyección a la producción de información relacionada con los cambios esperados en los componentes demográficos en materia de población, de acuerdo con los requerimientos técnicos..

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Planificar actividades para el análisis demográfico, construcción de insumos, diseño de escenarios, metodologías y programas informáticos que permitan las proyecciones de población, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad.

2. Implementar las metodologías de estimación y proyección de los indicadores de las componentes demográficas, así como de grupos especiales de población, de acuerdo con los requerimientos definidos.

3. Realizar el análisis demográfico que permita el mejoramiento de los procesos de planeación, diseño de instrumentos de operaciones estadísticas de información demográfica, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.

4. Formular lineamientos en los procesos de diseño del plan de difusión, e implementación de la recolección de información poblacional y su adecuada interpretación, teniendo en cuenta lineamentos, procesos y procedimientos de la Entidad.

5. Realizar seguimiento a los indicadores de proyecciones demográficas y a la validación de los modelos estadísticos aplicados, de acuerdo con los requerimientos internos y externos

6. Realizar seguimiento a las actividades de difusión de los conocimientos demográficos adquiridos a través de las exposiciones o cursos que se realicen en la Dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad.

7. Realizar gestión para disponer de las fuentes de información que permitan el análisis y evaluación de las proyecciones de población e indicadores demográficos, acordes con los procedimientos establecidos por la Entidad.

8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Demografía y población
2. Estadística
3. Paquetes estadísticos básicos
4. Metodología de la investigación
5. Ingles Intermedio
6. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadística y afines, Economía; Sociología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadística y afines, Economía; Sociología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	21
Número de cargos	Cuarenta y siete (47) - Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE CENSOS Y DEMOGRAFÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar metodologías desarrollando estudios y análisis de carácter demográfico y epidemiológico, de acuerdo con las necesidades de información e investigación poblacional de la Dependencia. Así mismo, dar lineamientos para la transferencia de conocimiento a los grupos internos de trabajo, de acuerdo con los lineamientos internacionales, normativa vigente y el sistema de gestión de calidad de información de la Entidad.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Organizar la información en bases de datos maestra dando acceso a los grupos que producen y analizan la información de manera estadística y demográfica, de acuerdo con lineamientos de buenas prácticas que permitan la implementación de métodos estadísticos, demográficos y epidemiológico para el diseño y evaluación de los componentes de población, de acuerdo con los compromisos misionales.

2. Producir documentos de análisis y evaluación de las fuentes de información internas y externas para su uso estadístico en la medición de los componentes demográficos, generando lineamientos para desarrollar estudios de investigación, de acuerdo con las necesidades de información de la Dirección.

3. Adelantar actividades de investigación, acopio y análisis demográfico de información que permitan el mejor aprovechamiento de los registros administrativos del país, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.

4. Diseñar para la disposición del equipo de trabajo la obtención de variables demográficas organizadas en tablas o bases de datos que permitan la elaboración de perfiles demográficos con base en la información disponible, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

5. Diseñar protocolos de integración de fuentes y datos con otras Entidades del orden nacional incorporando variables que muestren el cambio en los comportamientos de la dinámica de la población, acordes con los procedimientos establecidos por la organización.

6. Desarrollar propuestas para el aprovechamiento estadístico de los registros administrativos, de acuerdo con los requerimientos institucionales y demandas específicas de información, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

7. Emitir conceptos técnicos sobre las materias competencia del área y absolver consultas, de acuerdo con los parámetros establecidos.

8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Demografía y Población
2. Estadística
3. Funcionamiento del Sistema de Registro Civil y Estadísticas Vitales
4. Codificación de causas de muerte, CIE de la OMS
5. Censos de población y vivienda
6. Paquetes estadísticos básicos
7. Sistema de Gestión de la Calidad
8. Normatividad y metodologías nacionales e internacionales de Estadísticas Vitales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadística y afines; Economía; Administración. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadística y afines; Economía; Administración. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	21
Número de cargos	Cuarenta y siete (47) - Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE CENSOS Y DEMOGRAFÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar la organización, el análisis y seguimiento de los microdatos de las operaciones estadísticas censales, mediante la producción y difusión de cifras oficiales de población, hogares, viviendas entre otras unidades de observación censal, de acuerdo con los compromisos de la Dirección Técnica.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Planificar las actividades de análisis de bases de datos censales, diseño de plataformas y herramientas de consulta de microdatos, metodologías y programas informáticos que permita la producción de cifras de población, hogares y viviendas, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.

2. Definir las metodologías de producción de los indicadores derivados de las bases de datos censales y de los grupos especiales de análisis, de acuerdo con los requerimientos definidos.

3. Generar acciones que permitan la producción de registros estadísticos de población, manejo, mantenimiento y procesamiento de bases de datos e implementación de protocolos interinstitucionales de intercambio de datos que permitan la producción de información en materia de censos y demografía, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad.

4. Formular lineamientos a los procesos de diseño del plan de difusión, al fortalecimiento de la recolección de información poblacional y su interpretación, acordes con los procedimientos establecidos por la Entidad.

5. Monitorear la validación de los indicadores de calidad de las herramientas de análisis de datos aplicadas, de acuerdo con los procedimientos de la Entidad..

6. Hacer seguimiento a la difusión de los procedimientos implementados y adquiridos a través de las exposiciones o cursos que se realicen en la Dependencia, de acuerdo con los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

7. Realizar el seguimiento a las fuentes de información que permitan analizar la conformación de registros estadísticos de población, entre otros, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.

8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión de proyectos 2. Programación y manejo de plataformas de desarrollo ORACLE PL/SQL, SQ-Server. 3. Transformación y producción de registros estadísticos de población 4. Manejo, mantenimiento y procesamiento de bases de datos 5. Protocolos interinstitucionales de intercambio de datos	6. Integración de grandes volúmenes de datos 7. Metodología de la investigación 8. Ingles básico 9. Ofimática 10. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Profesional Especializado Código **2028** Grado **19**
Total: 42 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	19
Número de cargos	Cuarenta y dos (42) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE CENSOS Y DEMOGRAFÍA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer los lineamientos metodológicos para el fortalecimiento de las fuentes generadoras de registros de nacidos vivos y de defunciones, en el marco de su modernización tecnológica y del desarrollo del programa continuo de aseguramiento de la calidad de la información, de acuerdo con los lineamientos internacionales, normativa vigente y el sistema de gestión de calidad de información de la Entidad.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Establecer los planes y programas de cobertura de los registros de nacimientos y defunciones, direccionados hacia las fuentes generadoras, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.

2. Participar en el diseño de los procedimientos e instrumentos que permitan la implementación de los planes y programas de las estadísticas vitales, acordes con los procedimientos establecidos por la organización.

3. Participar en el desarrollo e implementación, evaluación y seguimiento a los indicadores de medición de los planes y programas desarrollados en Estadísticas Vitales, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.

4. Presentar los informes sobre el desarrollo las actividades asignadas en los grupos de trabajo, para el seguimiento y control a los compromisos institucionales, de acuerdo con requerimientos técnicos y condiciones de calidad establecidos.

5. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Demografía y Población
2. Funcionamiento del Sistema de Registro Civil y Estadísticas Vitales
3. Codificación de causas de muerte, CIE de la OMS
4. Censos de población y vivienda
5. Paquetes estadísticos básicos
6. Sistema de Gestión de la Calidad
7. Normatividad y metodologías nacionales e internacionales de Estadísticas Vitales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadística y afines; Economía; Administración. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadística y afines; Economía; Administración. . Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	19
Número de cargos	Cuarenta y dos (42) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE CENSOS Y DEMOGRAFÍA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar procedimientos adecuados para la elaboración de investigaciones socio-demográficas, de acuerdo con la información resultado de los censos de población y vivienda y demás investigaciones que realice el grupo de trabajo.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Preparar tabulados, cuadros de salida básicos del proceso de producción y el diseño de los contenidos de las publicaciones con base en los resultados de los censos de población y vivienda, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.

2. Definir los contenidos y estructura de las herramientas de recolección de la información para grupos especiales de población (LEA, Habitantes de la Calle, registro de población en zonas de riesgo), de acuerdo con los requerimientos técnicos.

3. Participar en el diseño, ajuste e implementación de los cuestionarios o instrumentos requeridos para la recolección de información de las operaciones censales y estudios especiales que se realicen, acordes con los procedimientos establecidos por la organización

4. Desarrollar estudios y análisis demográficos en la fase post censal encaminados a producir la información poblacional en el país, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

5. Impartir lineamientos para la preparación de los instructivos, manuales y ayudas didácticas de capacitación en los censos de población y vivienda y estudios especiales de población, acordes con los procedimientos establecidos por la Entidad.

6. Emitir lineamientos relacionados con el diseño claro en la construcción de herramientas de apoyo a la recolección de la información en los censos y demás operaciones estadísticas de estudios especiales, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

7. Participar en la formulación de planes y proyectos encaminados al fortalecimiento de la cultura estadística a nivel nacional desarrollando actividades de capacitación y sensibilización de interpretación de indicadores básicos demográficos de los censos, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.

8. Asistir la evaluación de resultados midiendo cobertura, coherencia e integridad de los resultados censales, acordes con los procedimientos establecidos por la organización.

9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le

atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Demografía
2. Análisis de variables socio demográficas
3. Diseño de instrumentos, manuales de capacitación.
4. Procesos censales
5. Estadística
6. Ofimática
7. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Educación; Sociología, Trabajo Social y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Administración; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Educación; Sociología, Trabajo Social y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Administración; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	19
Número de cargos	Cuarenta y dos (42) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE CENSOS Y DEMOGRAFÍA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica especializada en el diseño, preparación, ejecución, producción, difusión y evaluación de los procesos censales a los grupos internos de trabajo que se conformen en la Dirección Técnica, de acuerdo con requerimientos técnicos y condiciones de calidad establecidos

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Elaborar metodologías que permitan la realización de operaciones estadísticas censales de cobertura nacional o focalizada en grupos de población de territorios específicos, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.

2. Formular programas para la definición de contenidos temáticos, la preparación y ejecución de los censos, las actividades de capacitación sobre los procesos censales en el equipo adscrito a la Dirección, acordes con los procedimientos establecidos por la Entidad.

3. Controlar el desarrollo de los procesos y actividades relacionados con la preparación y ejecución de los censos, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.

4. Consolidar los resultados de los distintos grupos de trabajo encargados de la realización de pruebas pilotos y censos experimentales, de acuerdo con los planes de mejora sobre los procedimientos aplicados.

5. Orientar las pruebas para evaluar y validar los contenidos temáticos de censos y operaciones estadísticas que se desarrollen en la Coordinación de Censos y Estudios Especiales de la Dirección de Censos y Demografía, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

6. Asistir técnicamente en la evaluación de resultados para la medición de la cobertura, coherencia e integridad de los resultados censales, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.

7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Demografía
2. Metodologías censales
3. Manejo de bases de datos
4. Ofimática
5. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Educación o Sociología, Trabajo Social y afines; Arquitectura y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Industrial y afines; Administración. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Educación; Sociología, Trabajo Social y afines; Arquitectura y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Industrial y afines; Administración. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional

Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	19
Número de cargos	Cuarenta y dos (42) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE CENSOS Y DEMOGRAFÍA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular y dar lineamientos técnicos con enfoque étnico en la definición de metodologías para la identificación étnica, en la construcción de los instrumentos de recolección de información y en los procesos de sensibilización y gestión de personal de las operaciones censales, de acuerdo con los compromisos de la Dirección Técnica.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Diseñar metodologías de inclusión del enfoque étnico en las operaciones estadísticas censales de orden nacional o territorial y proponer estrategias de actualización de la información censal de población residente en territorios étnicos, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.

2. Orientar el diseño de procesos de sensibilización de los grupos étnicos en las operaciones censales, acordes con los procedimientos establecidos por la organización.

3. Asistir técnicamente los procesos de concertación de las operaciones censales y demás operaciones estadísticas con los grupos étnicos, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.

4. Establecer lineamientos para dar respuesta a los requerimientos de información, tanto externos como internos, referente a los grupos étnicos, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

5. Participar en las actividades realizadas para la preparación, ejecución y seguimiento de los procesos censales en los que interviene el enfoque étnico, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.

6. Analizar desde el componente sociodemográfico la información producida con enfoque étnico, en las operaciones censales para la construcción de indicadores específicos de estos grupos, dé acuerdo con las políticas y planes institucionales.

7. Liderar grupos de trabajo para adelantar estudios e investigaciones especiales con enfoque étnico, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.

8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Demografía
2. Metodologías censales con enfoque étnico.
3. Proceso de concertación con grupos étnicos
4. Ofimática
5. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Antropología, Artes Liberales; Ciencias Sociales, Derecho, Ciencias Políticas; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y afines; Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Antropología, Artes Liberales; Ciencias Sociales, Derecho, Ciencias Políticas; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y afines; Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	19
Número de cargos	Cuarenta y dos (42) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE CENSOS Y DEMOGRAFÍA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar la asistencia técnica requerida en los procesos de validación de calidad y cobertura y actualización de la información de nacimientos y defunciones, participando en la revisión, análisis y sustentación de los documentos técnicos y metodológicos que soporten la producción de las estadísticas vitales, de acuerdo con los compromisos misiónales.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Evaluar la información de nacimientos y defunciones, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.

2. Documentar técnica y metodológicamente los procesos desarrollados enmarcados en los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad, de acuerdo con requerimientos técnicos y condiciones de calidad establecidos.

3. Participar en el seguimiento y control de la cobertura, calidad y oportunidad de los hechos vitales en las Direcciones Territoriales de la entidad, acordes con los procedimientos establecidos por la Entidad.

4. Desarrollar propuestas técnicas para la inclusión de nuevos hechos vitales con miras a la completitud del Subsistema de estadísticas vitales, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

5. Analizar el contexto territorial de la capacidad instalada para la captura y validación de los datos de nacidos vivos y defunciones, y proponer las acciones y mecanismos que permitan alcanzar la cobertura y oportunidad requerida para la producción de las Estadísticas Vitales, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

6. Presentar los informes sobre el desarrollo las actividades asignadas en los grupos de trabajo, con el fin de hacer el seguimiento y control a los compromisos institucionales, de acuerdo con requerimientos técnicos y condiciones de calidad establecidos.

7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Demografía y Población
2. Estadística.
3. Funcionamiento del Sistema de Registro Civil y Estadísticas Vitales de Colombia.
4. Normatividad y metodologías nacionales e internacionales de Estadísticas Vitales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Sociología, Trabajo Social y afines; Antropología, Artes Liberales; Psicología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Sociología, Trabajo Social y afines; Antropología, Artes Liberales; Psicología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	19
Número de cargos	Cuarenta y dos (42) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE CENSOS Y DEMOGRAFÍA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar los sistemas de información y las bases de datos de nacidos vivos y de defunciones que permitan la producción y entrega de información de las Estadísticas Vitales, sustentando técnicamente el desarrollo del componente informático requerido en los procesos y mejoras solicitadas, que permita el adecuado desarrollo de la investigación, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Administrar los sistemas de información, y las bases de datos de nacidos vivos y de defunciones del DANE, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

2. Desarrollar el software requerido para la captura, extracción, transformación y cargue de información (ETL), procesamiento, control de la calidad, seguimiento y monitoreo, y producción de información estratégica relacionada con la misión de las Estadísticas Vitales, cumpliendo con la normativa técnicas relacionadas.

3. Entrenar al personal de Estadísticas Vitales en el manejo de las aplicaciones informáticas suministradas para la captura, extracción, transformación y cargue de información (ETL), procesamiento, control de la calidad, seguimiento y monitoreo, y producción de información según corresponda, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.

4. Realizar las operaciones definidas para el procesamiento y entrega de las bases de datos, de acuerdo con los procesos de Estadísticas Vitales.

5. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Clasificaciones Internacionales de Causa de Muerte (CIE)
2. Programación y manejo de plataformas de desarrollo Oracle, PL/SQL, JAVA, SAS, SPSS, Pentaho y SQ-Server.
3. Producción de cifras de nacimientos y defunciones (Procedimientos Institucionales)
4. Manejo, mantenimiento y procesamiento de bases de datos
5. Protocolos interinstitucionales de intercambio de datos
6. Funcionamiento del Sistema de Registro Civil y Estadísticas Vitales de Colombia.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva	Actitud investigativa Capacidad Analítica

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniera de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniera de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	19
Número de cargos	Cuarenta y dos (42) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE CENSOS Y DEMOGRAFÍA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en los estudios e investigaciones especializadas para la formulación y aplicación de métodos y modelos econométricos y demográficos para la producción de información estadística poblacional, de acuerdo con los compromisos misionales.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Implementar las metodologías de estimación y proyección de los indicadores de los componentes demográficos por ley, así como de grupos especiales de población, de acuerdo con los requerimientos definidos.

2. Realizar la evaluación, diagnóstico y análisis de las diferentes metodologías aplicadas en materia demográfica para la evaluación censal, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

3. Revisar las metodologías demográficas y estadísticas usadas en la elaboración de información poblacional recolectada a través de cuestionarios o encuestas elaboradas por otras Entidades nacionales o internacionales, de acuerdo con requerimientos técnicos y metodologías.

4. Difundir por medio de exposiciones o cursos el conocimiento demográfico que se adquiera durante el ejercicio del empleo a los demás miembros de la Dependencia para el mejoramiento continuo de la calidad, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.

5. Formular lineamientos técnicos y estrategias para el diseño del plan de difusión de datos poblacionales producidos por la dirección, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.

6. Participar en la evaluación y análisis de la información estadística elaborada, para dar cumplimiento a los compromisos establecidos en mesas temáticas poblacionales, de acuerdo con requerimientos técnicos y metodologías.

7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Demografía y Población
2. Estadística
3. Paquetes estadísticos básicos
4. Metodología de la investigación
5. Ingles Intermedio
6. Excel avanzado

7. Sistema de Gestión de la Calidad		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	19
Número de cargos	Cuarenta y dos (42) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE CENSOS Y DEMOGRAFÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar lineamientos para el diseño y ejecución de los proyectos realizados por la DCD en el marco de sus funciones, así como asistir técnicamente en los procesos de las operaciones estadísticas que se adelanten de acuerdo con los compromisos misionales.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Participar en los procesos de diseño, ejecución y análisis de las operaciones estadísticas a cargo del GIT Censo y Estudios Especiales, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.

2. Realizar las consultas y análisis de la información resultante de las operaciones estadísticas a cargo del GIT Censo y Estudios Especiales., con miras a garantizar su consistencia y depuración, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

3. Documentar las actividades realizadas a las operaciones estadísticas que se adelanten, acordes con los procedimientos establecidos por la Entidad.

4. Proponer acciones para el fortalecimiento de procesos y subprocesos en el marco de las buenas prácticas para la producción estadística a cargo del GIT Censo y Estudios Especiales, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.

5. Elaborar los informes y documentos requeridos para la socialización de resultados o difusión de productos que apoye al GIT Censo y Estudios Especiales, de acuerdo con los requerimientos técnicos y condiciones de calidad establecidas.

6. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estándares Estadísticos 2. Sistema Estadístico Nacional 3. Proceso estadístico 4. Metodología de la investigación 5. Sistema Integrado de Gestión Institucional 6. Ofimática	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Sociología, Trabajo Social y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Sociología, Trabajo Social y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	19
Número de cargos	Cuarenta y dos (42) – Planta Global
Dependencia	DCD
Cargo del jefe inmediato	Coordinador Grupo de Censo y Estudios Especiales

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE CENSOS Y DEMOGRAFÌA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular las etapas de diseño, producción, análisis y difusión de estadísticas correspondientes a Censos económicos, mineros y otros que adelante la Dirección Técnica, de acuerdo con lineamientos internacionales y el sistema de gestión de calidad de información de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar el diseño y conceptualización de los Censos relacionados con temáticas económicas, mineras y otras de acuerdo con lineamientos internacionales y el sistema de gestión de calidad de información de la Entidad.

2. Definir los lineamientos temáticos para cada uno de los componentes de los censos, de acuerdo con requerimientos de la investigación y lineamientos de la Entidad.

3. Coordinar el diseño y realización de las pruebas requeridas tendientes a la definición de instrumentos y herramientas del componente temático, así como a la elaboración de informes, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

4. Liderar la construcción del sistema de monitoreo y control y de los indicadores de calidad y oportunidad de la información a ser producidos durante la ejecución, para el seguimiento y control de calidad de la operación, de acuerdo con procedimientos establecidos por la Entidad y criterios de calidad y oportunidad.

5. Definir los indicadores y cuadros de salida y generar con la información recolectada sobre estas temáticas, con criterios de oportunidad, calidad y periodicidad requerida.

6. Efectuar seguimiento a la información recogida durante su ejecución generando las alertas requeridas tendientes a la obtención de información con cobertura y calidad, con criterios de oportunidad, calidad y periodicidad requerida.

7. Realizar análisis de consistencia y completitud de la información proveniente de censos económicos, mineros y otros que se realicen con miras a la producción de resultados, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

8. Coordinar y proponer estudios e investigaciones que requiera el país en la temática económica, minera y otras, y presentar las propuestas técnicas correspondientes, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

9. Apoyar los diferentes procesos de las demás operaciones estadísticas que adelante la Dirección técnica, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento de las generalidades y dinámicas de los sectores económico y minero.
2. Procesos censales y operativos de campo.
3. Análisis estadístico.
4. Diseño y formulación de indicadores
5. Ofimática
6. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos	Actitud investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Geografía, Historia; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo**.**

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Geografía, Historia; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	19
Número de cargos	Cuarenta y dos (42) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE CENSOS Y DEMOGRAFÌA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular las etapas de diseño, producción, análisis y difusión de estadísticas correspondientes a Censos agrícolas, pecuarios y otros que adelante la Dirección Técnica, de acuerdo con lineamientos internacionales, compromisos misionales y el sistema de gestión de calidad de información de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar el diseño y conceptualización de los Censos relacionados con temáticas agrícolas, pecuarias entre otras, de acuerdo con los compromisos misionales y el sistema de gestión de calidad de información de la Entidad.

2. Definir los lineamientos temáticos para cada uno de los componentes de los censos, de acuerdo con los compromisos misionales y el sistema de gestión de calidad de información de la Entidad.

3. Coordinar el diseño y realización de las pruebas requeridas tendientes a la definición de instrumentos y herramientas del componente temático, así como a la elaboración de informes, de acuerdo con procedimientos establecidos por la Entidad y criterios de calidad y oportunidad.

4. Liderar la construcción del sistema de monitoreo y control y de los indicadores de calidad y oportunidad de la información producida durante la ejecución, de acuerdo con el seguimiento y control de calidad de la operación.

5. Definir los indicadores y cuadros de salida que se generan con la información recolectada sobre estas temáticas, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

6. Efectuar seguimiento a la información recogida durante su ejecución generando las alertas requeridas tendientes a la obtención de información con cobertura y calidad, de acuerdo con procedimientos establecidos por la Entidad y criterios de calidad y oportunidad.

7. Realizar análisis de consistencia de la información proveniente de censos agrícolas, pecuarios y otros que se realicen con miras a la producción de resultados, de acuerdo con procedimientos establecidos por la Entidad y criterios de calidad y oportunidad.

8. Coordinar estudios e investigaciones que requiera el país en la temática agrícola, pecuaria y otras, y preparar las propuestas técnicas correspondientes, de acuerdo con procedimientos establecidos por la Entidad y criterios de calidad y oportunidad.

9. Apoyar los diferentes procesos de las demás operaciones estadísticas que adelante la Dirección técnica, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

10 Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento de las generalidades y dinámicas de los sectores agrícola y pecuario.
2. Procesos censales y operativos de campo.
3. Análisis estadístico.
4. Diseño y formulación de indicadores
5. Ofimática
6. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Agronomía; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines; Geografía, Historia; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Agronomía; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines; Geografía, Historia; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Profesional Especializado Código **2028** Grado **17**
Total: 59 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	17
Número de cargos	Cincuenta y nueve (59) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE CENSOS Y DEMOGRAFÍA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar estudios y análisis demográficos, tomando como fuentes de información los censos de población y vivienda, así como las encuestas especializadas, de acuerdo con las necesidades de información poblacional de la Dependencia, de cuerdo con los compromisos misionales.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Brindar acompañamiento técnico especializado en el diseño y construcción de herramientas de consulta que impulsen la promoción de la cultura estadística en relación con las proyecciones de población y las dinámicas demográficas, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

2. Realizar la adecuación, análisis, adaptación y seguimiento de la información censal y demográfica, así como de sus tendencias históricas, requeridos como insumo para la elaboración de las proyecciones de población y otras investigaciones demográficas, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.

3. Participar en la elaboración de los archivos de las estimaciones, proyecciones de población e indicadores demográficos para la atención oportuna de las solicitudes de usuarios internos y externos, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

4. Establecer con las instituciones del Estado las demandas y requerimientos relacionados con indicadores demográficos y de proyecciones de población en Colombia, de acuerdo con los procedimientos de detección y análisis de requerimientos.

5. Contribuir con lineamientos técnicos la implementación de los planes de difusión de datos poblacionales y apoyo temático para la definición de las estrategias de acción en materia de difusión de la información producida por la Dependencia, de acuerdo con los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

6. Participar en las mesas de trabajo internas e interinstitucionales realizando seguimiento a los compromisos adquiridos, acordes con los procedimientos establecidos por la organización.

7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Demografía y Población 2. Estadística 3. Paquetes estadísticos básicos 4. Ingles básico 5. Excel avanzado 6. Informática 7. Inducción y entrenamiento 8. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Sociología, Trabajo Social y afines; Publicidad y afines; Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Sociología, Trabajo Social y afines; Publicidad y afines; Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	17
Número de cargos	Cincuenta y nueve (59) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE CENSOS Y DEMOGRAFÍA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar metodologías para la producción y análisis de información poblacional y territorial, fortaleciendo la gestión de conocimiento en la generación y evaluación de estudios de geografía de la población y sus registros estadísticos, de acuerdo con lineamientos internacionales y el sistema de gestión de calidad de información de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Definir e implementar las metodologías de estimación y proyección de los indicadores espaciales de los componentes demográficos por ley, así como de grupos especiales de población en el territorio, de acuerdo con los requerimientos definidos.

2. Formular conjuntamente con el equipo de trabajo los lineamientos temáticos y el desarrollo de las actividades para la explotación analítica de las fuentes, elaboración y desarrollo de las investigaciones demográficas espaciales que se lleven en la programación de las actividades de la Dependencia, de acuerdo con procedimientos establecidos por la Entidad y criterios de calidad y oportunidad.

3. Analizar distintas fuentes de información insumo que permitan la realización de la producción estadística georreferenciada respectiva para los ejercicios de estimación de la dinámica demográfica a nivel subnacional, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

4. Analizar los posibles sesgos que poseen las metodologías de estimación y proyección de acuerdo con el análisis espacial y la geografía de la población y sus registros estadísticos, acorde con los lineamientos técnicos establecidos por la Entidad.

5. Coordinar y hacer seguimiento a las actividades técnicas que se desarrollen en el marco de las mesas de trabajo interinstitucionales, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

6. Coordinar y hacer seguimiento a los compromisos internos y externos generados a partir de los convenios interinstitucionales con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida, de acuerdo con procedimientos establecidos por la Entidad y criterios de calidad y oportunidad.

7. Participar en la formulación y diseño de la estrategia para el seguimiento de los componentes demográficos y actualización de las proyecciones de población según las diferentes desagregaciones del territorio, de acuerdo con procedimientos establecidos por la Entidad y criterios de calidad y oportunidad.

8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Análisis de información espacial 2. Sistemas de Información Geográfica 3. Demografía y Población 4. Paquetes estadísticos básicos	5. Ingles Intermedio 6. Ofimática 7. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	17
Número de cargos	Cincuenta y nueve (59) - Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE CENSOS Y DEMOGRAFÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la formulación, ejecución y control de planes y programas de la dependencia en cumplimiento de su misión Institucional, específicamente para el seguimiento a las dinámicas demográficas y poblacionales desagregadas a nivel urbano – rural, de acuerdo con lineamientos internacionales y el sistema de gestión de calidad de información de la Entidad.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Participar en los estudios y proyectos que realice la dependencia, apoyando y recomendando acciones relacionadas para la desagregación de información poblacional, de acuerdo con los compromisos misionales.

2. Proponer mejoras a los procedimientos utilizados en el desarrollo de los proyectos que deba ejecutar la dependencia, con relación a los estudios de la dinámica poblacional y demográfica, acuerdo con lineamientos técnicos y el sistema de gestión de calidad de información de la Entidad.

3. Participar en la elaboración, formulación, ajustes y desarrollo de los planes y programas de la dependencia para la producción y difusión de datos poblacionales, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

4. Elaborar diagnósticos sobre el estado de los procesos y procedimientos del área de desempeño y proponer planes para su mejoramiento, en la modelación de estimaciones de población, hogares y viviendas, de acuerdo con los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

5. Adelantar los estudios requeridos en los grupos de trabajo asignados y proponer los planes y programas de trabajo, acordes con los procedimientos establecidos por la Entidad.

6. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planes, programas y políticas institucionales. 2. Atención al usuario 3. Ofimática 4. Sistema de Gestión de la Calidad	5. Sistema integrado de gestión institucional 6. Formulación y Evaluación de Proyectos 7. Diseño y formulación de indicadores 8. Análisis de bases de datos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Matemáticas, Estadística y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Matemáticas, Estadística y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	17
Número de cargos	Cincuenta y nueve (59) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE CENSOS Y DEMOGRAFÍA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar asistencia técnica a los estudios especiales de población y operativos de campo, diseñando y ejecutando los censos de población y vivienda, de acuerdo con lineamientos internacionales y el sistema de gestión de calidad de información de la Entidad.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Diseñar la metodología para la realización de los recuentos de viviendas, hogares y demás unidades de observación que se realicen en el marco de las operaciones censales y estudios especiales de población que adelante la DCD, de acuerdo con su formulación y lineamientos internacionales actualizados.

2. Participar de la preparación, realización y seguimiento a los operativos de campo de las investigaciones estadísticas y estudios especiales que apoye la DCD, de acuerdo con las características demográficas, sociales y económicas, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.

3. Evaluar la ejecución de pruebas piloto y censos experimentales que permitan evaluar parámetros de rendimiento, cargas de trabajo y requerimientos de personal necesarios en un operativo de campo, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

4. Brindar asistencia técnica para la ejecución de los operativos censales y los estudios especiales de población, apoyando el control del trabajo de campo que asegure la calidad y cobertura de la información, acorde con lineamientos y condiciones de calidad requeridas.

5. Preparar la realización de las operaciones censales en cada área de geográfica establecida, que permitan la ejecución del mismo, de acuerdo con los compromisos misionales.

6. Articular las actividades de gestión de personal, capacitación y calidad con la recolección de la información de los operativos, acordes con los procedimientos establecidos por la Entidad.

7. Formular conjuntamente con el equipo de trabajo de la Coordinación, lineamientos que permitan documentar las actividades de diseño, preparación y ejecución de los operativos, apoyando el seguimiento al operativo de acuerdo con los diseños elaborados, incorporando los correctivos necesarios para su cumplimiento, de acuerdo con lineamiento del área.

8. Presentar los informes sobre el desarrollo las actividades asignadas en los grupos de trabajo, con el fin de realizar el seguimiento y control a los compromisos institucionales.

9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño de operativos censales
2. Paquetes estadísticos básicos
3. Rendimientos y cargas de trabajo
4. Ejecución de procesos censales
5. Ofimática
6. Indicadores
7. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Arquitectura y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Civil y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Arquitectura y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Civil y afines; . Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado ((VACANTE Y SE REQUIERE)
Código	2028
Grado	17
Número de cargos	Cincuenta y nueve (59) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE CENSOS Y DEMOGRAFÍA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la planeación, control y seguimiento de los indicadores de calidad, cobertura y oportunidad evaluando el proceso de producción estadísticas de la información de nacimientos y defunciones a nivel territorial, de acuerdo con lineamientos técnicos y el sistema de gestión de calidad de información de la Entidad.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Participar en el diseño e implementación de indicadores de calidad, cobertura y oportunidad, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.

2. Analizar los procesos e indicadores de producción de las Estadísticas Vitales, y proponer estrategias y mecanismos para el mejoramiento de la cobertura, la calidad y la oportunidad de la información de nacidos vivos y defunciones, acordes con los procedimientos establecidos por la organización.

3. Examinar el contexto territorial de la capacidad instalada para la captura y validación de los datos de nacidos vivos y defunciones en los departamentos asignados y formular y acordar las acciones y mecanismos que permitan la cobertura y oportunidad requerida para la producción de las Estadísticas Vitales, teniendo en cuenta lineamientos y requerimientos de oportunidad y periodicidad establecidas.

4. Proponer mecanismos, y piezas gráficas para la difusión, promoción y uso de la información de nacidos vivos y de defunciones a nivel nacional, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

5. Entrenar al personal de Estadísticas Vitales en el manejo de las herramientas, plantillas y aplicaciones desarrolladas para el análisis de información según las necesidades, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.

6. Presentar los informes sobre el desarrollo las actividades asignadas en los grupos de trabajo, que permita hacer el seguimiento y control a los compromisos institucionales, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad, oportunidad y periodicidad requerida.

7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Demografía y Población.
2. Estadística.
3. Análisis de procesos.

4. Funcionamiento del Sistema de Registro Civil y Estadísticas Vitales de Colombia.
5. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Sociología, Trabajo Social y afines; Antropología, Artes Liberales; Psicología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Sociología, Trabajo Social y afines; Antropología, Artes Liberales; Psicología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	17
Número de cargos	Cincuenta y nueve (59) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE CENSOS Y DEMOGRAFÍA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el diseño de los procesos censales y operaciones estadísticas, en lo relacionado con los mecanismos de capacitación, gestión de personal, ejecución de pruebas, mejoramiento de los procesos metodológicos en la recolección de información que realice la Coordinación de censos y Estudios de Población, de acuerdo con lineamientos técnicos y el sistema de gestión de calidad de información de la Entidad.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Participar en el desarrollo de estrategias (presencial, virtual) para la capacitación del personal de línea y de base en censos y operaciones estadísticas adelantadas por la Dirección de Censos y Demografía, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.

2. Realizar el diseño metodológico y conceptual que permita la planeación, preparación, ejecución, producción, evaluación y difusión de los censos, los registros de población en áreas de riesgo, cuando sean requeridos y los estudios de población para grupos especiales Teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

3. Participar en la realización y evaluación de las pruebas de campo para los censos y operaciones estadísticas, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

4. Colaborar en el diseño de instructivos, manuales y ayudas didácticas para la capacitación en la ejecución de censos y operaciones estadísticas, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.

   Hacer el seguimiento y evaluación de los capacitadores en términos de la aplicación de manuales, manejo de grupos y ayudas, con el fin de realizar recomendaciones para su mejoramiento, de acuerdo con los procesos establecidos por la Entidad.

5. Colaborar en el desarrollo del sistema de pruebas relacionadas con el proceso de capacitación, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.

6. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Procesos censales
2. Diseño de instrumentos de capacitación
3. Estudios de población
4. Variables socio demográficas
5. Diseño y ejecución de procesos
6. Ofimática
7. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos	Actitud investigativa Capacidad Analítica

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Antropología, Artes Liberales; Ingeniería Industrial y afines; Educación; Sociología, Trabajo Social y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Antropología, Artes Liberales; Ingeniería Industrial y afines; Educación; Sociología, Trabajo Social y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	17
Número de cargos	Cincuenta y nueve (59) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE CENSOS Y DEMOGRAFÍA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Producir la información estadística poblacional, y participar en la revisión de estudios e indicadores socios demográficos, que permitan la construcción de modelos estadísticos para el análisis demográfico, de acuerdo con lineamientos internacionales y el sistema de gestión de calidad de información de la Entidad.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Evaluar indicadores demográficos y generar herramientas como tablas y gráficos que faciliten las revisiones y los análisis estadísticos, de acuerdo con los compromisos institucionales.

2. Elaborar los cuadros de salida de proyecciones de población y los indicadores demográficos para publicación en la web, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

3. Realizar la evaluación de los diferentes indicadores producidos en las mesas de trabajo interinstitucionales, que permitan el fortalecimiento de los componentes demográficos, de acuerdo con los compromisos institucionales.

4. Participar en la elaboración de los archivos de las estimaciones, proyecciones de población e indicadores demográficos, que permitan la atención oportuna a las solicitudes de usuarios internos y externos, acordes con los procedimientos establecidos por la Entidad.

5. Construir modelos estadísticos que permitan el análisis de los determinantes de la dinámica de la población, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.

6. Participar en las mesas de trabajo internas e interinstitucionales realizando seguimiento a compromisos adquiridos, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Demografía y Población
2. Paquetes estadísticos básicos
3. Ingles Básico
4. Ofimática
5. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	17
Número de cargos	Cincuenta y nueve (59) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE CENSOS Y DEMOGRAFÍA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar metodologías para la producción y análisis de información poblacional, al igual que generando evaluación de estudios socios demográficos, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Implementar las metodologías de estimación y proyección de los indicadores de los componentes demográficos por ley, así como de grupos especiales de población, de acuerdo con los requerimientos definidos.

2. Formular conjuntamente con el equipo de trabajo las directrices y el desarrollo de las actividades que permitan la explotación analítica de las fuentes, la elaboración y desarrollo de las investigaciones demográficas que se lleven en la programación de las actividades de la Dependencia, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos del área.

3. Evaluar las fuentes de información e insumo y realizar la producción estadística respectiva para los ejercicios de estimación de los componentes demográficos, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.

4. Analizar los posibles sesgos que poseen las metodologías de estimación y proyección de los componentes demográficos, acordes con los procedimientos establecidos por la Entidad.

5. Coordinar el seguimiento a las actividades técnicas que se desarrollen en mesas de trabajo interinstitucionales, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

6. Coordinar el seguimiento a los compromisos internos y externos generados a partir de los convenios interinstitucionales, de acuerdo con lineamientos internacionales y el sistema de gestión de calidad de información de la entidad

7. Participar en la formulación y diseño de la estrategia para la estimación de los componentes demográficos en el seguimiento y actualización de las proyecciones de población, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

8. Demografía y Población
9. Paquetes estadísticos básicos
10. Ingles Básico
11. Ofimática
12. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadística y afines; Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadística y afines; Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	17
Número de cargos	Cincuenta y nueve (59) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE CENSOS Y DEMOGRAFÍA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar de las actividades de inclusión del enfoque étnico y el análisis de la información étnica en las operaciones estadísticas o estudios especiales realizados en la Dirección de Censos y Demografía, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Apoyar en la definición de lineamientos técnicos para la identificación étnica de la población desarrollando metodologías y mecanismos de participación de los grupos étnicos en los procesos de las operaciones estadísticas censales o estudios especiales, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

2. Desarrollar indicadores sociodemográficos que permitan realizar el análisis de la información de los grupos étnicos, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.

3. Coordinar la implementación de estrategias de homologación y actualización de la información étnica entre las diferentes Entidades, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

4. Representar a la Entidad en los seminarios y talleres nacionales e internacionales relacionados con la temática étnica, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.

5. Participar en la elaboración de las proyecciones de población en territorios étnicos, teniendo en cuenta las funciones de la Entidad la normativa vigente y los lineamientos y compromisos misionales.

6. Asistir técnicamente en la evaluación de resultados para calcular la cobertura, coherencia e integridad de los resultados censales, acordes con los procedimientos establecidos por la Entidad.

7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Temática social
2. Metodologías censales para población étnica
3. Procesos con grupos étnicos
4. Ofimática
5. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Antropología, Artes Liberales; Sociología, Trabajo Social y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Antropología, Artes Liberales; Sociología, Trabajo Social y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	17
Número de cargos	Cincuenta y nueve (59) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE CENSOS Y DEMOGRAFÍA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar lineamientos para el análisis y evaluación de información estadística de carácter socio-demográfico, económico, y validación de fuentes de información de los componentes del cambio de la población, de acuerdo con lineamientos internacionales y el sistema de gestión de calidad de información de la Entidad.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar el análisis demográfico, construcción de insumos, diseño de escenarios, metodologías y programas informáticos para la preparación y producción de proyecciones de población e indicadores socio demográficos, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.

2. Gestionar el análisis, evaluación y mejoramiento de los modelos estadísticos y econométricos y otras técnicas que puedan utilizarse para realizar estimaciones de distintos indicadores e información demográfica requerida, de acuerdo con los compromisos misionales.

3. Participar en la identificación de elementos que desde el análisis demográfico contribuyan al mejoramiento de los procesos de planeación, diseño de instrumentos de operaciones estadísticas mediante las cuales se produce información demográfica, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

4. Elaborar metodologías que permitan el monitoreo y evaluación permanente de las proyecciones de población para la difusión de información estadística en población, acordes con los procedimientos establecidos por la Entidad.

5. Analizar a partir de la información censal el comportamiento de los componentes de la dinámica demográfica de los departamentos en el país, de acuerdo con los compromisos misionales.

6. Documentar el proceso de evaluación de fuentes en el desarrollo de la metodología para la estimación los componentes de la dinámica demográfica, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

7. Difundir por medio de exposiciones o cursos el conocimiento demográfico que se adquiera durante el ejercicio del empleo a los demás miembros de la dirección de Censos y Demografía , de acuerdo con los requerimientos técnicos.

8. Elaborar informes de análisis demográficos que contenga las dinámicas y tendencias históricas de datos proporcionados por otras instituciones, de acuerdo con los requerimientos técnicos.
9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

<table>
<tr><th colspan="3">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</th></tr>
<tr><td colspan="3">1. Demografía y Población
2. Estadística
3. Paquetes estadísticos básicos
4. Ingles Básico
5. Ofimática
6. Sistema de Gestión de la Calidad</td></tr>
<tr><th colspan="3">VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</th></tr>
<tr><th>COMUNES</th><th>POR NIVEL JERÁRQUICO</th><th>ESPECÍFICAS POR ÁREA</th></tr>
<tr><td>Aprendizaje continuo
Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Compromiso con la organización
Trabajo en equipo
Adaptación al cambio</td><td>Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones</td><td>Actitud investigativa
Capacidad Analítica</td></tr>
<tr><th colspan="3">VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><th colspan="2">Formación Académica</th><th>Experiencia</th></tr>
<tr><td colspan="2">Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadística y afines; Economía.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</td><td>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</td></tr>
<tr><th colspan="3">ALTERNATIVA</th></tr>
<tr><th colspan="2">Formación Académica</th><th>Experiencia</th></tr>
<tr><td colspan="2">Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadística y afines; Economía.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</td><td>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</td></tr>
</table>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	17
Número de cargos	Cincuenta y nueve (59) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE CENSOS Y DEMOGRAFÌA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular las actividades operativas y logísticas para la realización de los diferentes censos y operaciones estadísticas que adelante la Dirección de Censos y demografía, de acuerdo con lineamientos internacionales, compromisos misionales y el sistema de gestión de calidad de información de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la construcción del diseño operativo de los Censos y operaciones estadísticas que adelante la Dirección de Censos y Demografía, teniendo en cuenta lineamientos y compromisos misionales.

2. Intervenir en la definición de las actividades del componente logístico de las fases pre-operativas, operativas y pos-operativas de los Censos y operaciones estadísticas que adelante la Dirección técnica, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección Técnica.
3.
4. Participar en la preparación de las pruebas de campo definidas y en la elaboración de los análisis e informes correspondientes así como en las pruebas a los aplicativos de captura, de acuerdo con requerimientos de la investigación y lineamientos de la Entidad.

5. Elaborar los instrumentos y procedimientos necesarios para la ejecución de los Censos y operaciones de campo que adelante la Dirección de Censos y Demografía, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección Técnica.

6. Gestionar en la definición de los lineamientos operativos requeridos que permitan adelantar la operación censal en campo, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

7. Participar en la definición de indicadores de monitoreo y control de cobertura realizando el seguimiento correspondiente durante la ejecución censal, de acuerdo con procedimientos establecidos por la Entidad y criterios de calidad y oportunidad.

8. Participar durante los diferentes procesos en la ejecución en campo, garantizando la cobertura y calidad de la información, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos , procedimientos y criterios de calidad de la información.

9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Diseño y formulación de indicadores 2. Diseño y realización de operativos de recolección de información 3. Procesamiento de bases de datos 4. Gestión de proyectos 5. Diseño y estructuración de procesos 6. Ofimática 7. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Ingeniería Industrial y afines; Administración; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Civil y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Ingeniería Industrial y afines; Administración; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Civil y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Profesional Especializado Código **2028** Grado **16**
Total: 33 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	16
Número de cargos	Treinta y tres (33) – Planta Global
Dependencia	DANE-Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE CENSOS Y DEMOGRAFÍA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar los procesos administrativos de la Dirección Técnica, que garanticen el adecuado desarrollo de las actividades programadas en cada una de las investigaciones, de acuerdo con lineamientos internacionales y el sistema de gestión de calidad de información de la Entidad.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Implementar los procesos de planeación, seguimiento y reprogramación de los recursos asignados a las diferentes investigaciones, el cumplimiento de las metas de la Dirección Técnica, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

2. Brindar lineamientos técnicos y de gestión para la elaboración de los estudios de conveniencia y oportunidad necesarios para los procesos precontractuales de servicios, convenios y adquisiciones de bienes y servicios, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.

3. Realizar el seguimiento al cronograma correspondiente a las actividades que se encuentran registradas en los Sistema Establecidos por la Entidad, que permita el cumplimiento de las metas de la Dirección Técnica, de acuerdo con el sistema de Gestión de calidad.

4. Participar en los procesos transversales concernientes con la Dirección Técnica para el cumplimiento de las metas, acordes con los procedimientos establecidos por la entidad.

5. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración publica
2. Administración de recursos
3. Formulación y gestión de proyectos
4. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Derecho y afines; Ingeniera Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Derecho y afines; Ingeniera Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	16
Número de cargos	Treinta y tres (33) – Planta Global
Dependencia	DANE-Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE CENSOS Y DEMOGRAFÍA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Generar información estadística requerida por usuarios internos y externos y formular las normas de validación y consistencia básicas de las variables definidas en las operaciones estadísticas realizadas por la Dirección Técnica. de acuerdo con lineamientos internacionales y el sistema de gestión de calidad de información de la entidad.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Formular las normas de validación y consistencia requeridas para la captura y procesamiento de la información censal y de otras operaciones estadísticas, acordes con los procedimientos establecidos por la Entidad.

2. Realizar el procesamiento requerido para el análisis de información censal o para la realización de estudios especiales de población, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.

3. Evaluar estadísticamente la información de las diferentes operaciones censales presentando informes de dichas evaluaciones, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

4. Conceptuar técnicamente sobre las temáticas requeridas para las propuestas de contenido de los censos y las operaciones estadísticas, acordes con los procedimientos establecidos por la Entidad.

5. Participar en los diferentes grupos de trabajo que se conformen para la elaboración y el análisis de los procesos de información estadística censal y de otros estudios especiales, de acuerdo con los requerimientos técnicos y lineamientos de la Entidad.

6. Asistir técnicamente en la evaluación de resultados para calcular la cobertura, coherencia e integralidad de los resultados censales, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.

7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Procesamiento especializado de datos
2. Ofimática
3. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva	Actitud investigativa Capacidad Analítica

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	16
Número de cargos	Treinta y tres (33) – Planta Global
Dependencia	Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE CENSOS Y DEMOGRAFÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia a la Dirección Técnica, en la definición de los lineamientos operativos de los censos y otros estudios, así como en las actividades relacionadas con el procedimiento para intenciones de creación de nuevos municipios, de acuerdo con políticas y proyecciones estratégicas institucionales.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Acopiar la información generada por la DIG, para realizar los cálculos de población y responder las solicitudes de creación de nuevos municipios, de acuerdo con políticas y proyecciones estratégicas institucionales.
2. Elaborar informes de seguimiento del estado de las solicitudes de creación de los nuevos municipios, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.
3. Mantener actualizado el protocolo de creación de los nuevos municipios informando a las Entidades involucradas en este proceso, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.
4. Emitir conceptos técnicos sobre las actividades relacionadas con la conformación o modificación de los códigos geográficos de identificación de la información censal y de otros estudios, de acuerdo con los compromisos misionales.
5. Participar en las actividades de actualización de la cartografía necesaria para la realización de operaciones censales y otros estudios, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.
6. Realizar las actividades de diseño, preparación y ejecución de los procesos censales y de otros estudios especiales, de acuerdo con los compromisos misionales.
7. Asistir desde el componente geográfico y operativo a los grupos de trabajo que se conformen para la realización de actividades encaminadas a la inclusión del enfoque étnico en las operaciones estadísticas que adelante la DCD, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.
8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

7. Cartografía
8. Georreferenciación
9. Procesos censales
10. Demografía
11. Ofimática
12. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Geografía, Historia. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Geografía, Historia. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	16
Número de cargos	Treinta y tres (33) – Planta Global
Dependencia	DANE-Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE CENSOS Y DEMOGRAFÍA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar indicadores para el control de los procesos y herramientas objeto del Sistema General de Pruebas de los operativos censales; e implementar pruebas estadísticas, produciendo el análisis y las proyecciones de población referidas a los grupos étnicos, de acuerdo con políticas y proyecciones estratégicas institucionales.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Implementar pruebas estadísticas para la evaluación de los resultados de las pruebas pilotos y censos experimentales de acuerdo con los compromisos misionales.

2. Realizar indicadores que permitan monitorear el desarrollo y preparación de procesos y herramientas requeridas para la realización del censo, acordes con los procedimientos establecidos por la Entidad.

3. Evaluar los resultados de pruebas pilotos y censos experimentales incorporando correctivos a las herramientas y procesos diseñados, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

4. Desarrollar indicadores gerenciales que permitan evaluar la información que se obtiene en los operativos censales, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.

5. Consolidar estadísticamente la información para las proyecciones de población de los grupos étnicos, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.

6. Realizar el procesamiento, la validación y la consistencia de información de fuentes secundarias para validar la información de los censos, registros y estudios especiales de grupos étnicos realizados en la Dirección Técnica, de acuerdo con los compromisos misionales.

7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Generación de indicadores
2. Diseño de pruebas estadísticas
3. Proyecciones de población
4. Procesamiento de datos
5. Estadística
6. Demografía

7. Análisis de datos censales
8. Ofimática
9. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadística y afines; Economía; Antropología, Artes Liberales; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadística y afines; Economía; Antropología, Artes Liberales; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Profesional Especializado Código **2028** Grado **15**
Total: 140 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE CENSOS Y DEMOGRAFÍA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar estrategias y metodologías que posibiliten la obtención de los resultados esperados en el marco del proceso continuo de fortalecimiento del Sistema de Registro Civil y Estadísticas Vitales, de acuerdo con políticas y proyecciones estratégicas institucionales.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Analizar los escenarios y dinámicas institucionales en el contexto de la articulación interinstitucional, socializando las acciones que puedan adoptarse para mejorar el funcionamiento del Sistema de Registro Civil y Estadísticas Vitales, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

2. Realizar asistencia técnica especializada en la formulación, ejecución, seguimiento y actualización de planes de acción para el fortalecimiento de la capacidad instalada territorial en las operaciones de captura y validación de la información de nacidos vivos y de defunciones, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.

3. Consolidar los contenidos de los temas tratados en las mesas de trabajo interinstitucional en el marco del fortalecimiento del Sistema de Registro Civil y Estadísticas Vitales, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

4. Participar en el análisis de los procesos e indicadores de producción de las Estadísticas Vitales, proponiendo estrategias y mecanismos para el mejoramiento de la cobertura y la oportunidad de la información de nacidos vivos y defunciones, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

5. Analizar el contexto territorial de la capacidad instalada para la captura y validación de los datos de nacidos vivos y defunciones en los departamentos asignados formulando las acciones y mecanismos que permitan alcanzar la cobertura y oportunidad requerida para la producción de las Estadísticas Vitales, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

6. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1.Análisis de procesos.
2.Estadística.

3.Aplicación del Enfoque de Marco Lógico para la formulación de proyectos.
4.Formulación y gestión de proyectos.
5.Formulación y análisis de indicadores.
6.Funcionamiento del Sistema de Registro Civil y Estadísticas Vitales de Colombia.
7.Lineamientos internacionales de Estadísticas Vitales.
8.Sistema de Gestión de la Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines; Administración. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines; Administración. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE CENSOS Y DEMOGRAFÍA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar estrategias de concertación de los procesos censales con los grupos étnicos y metodologías de difusión de la información censal con enfoque étnico, de acuerdo con los compromisos misionales.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Proponer estrategias de concertación con los grupos étnicos y de difusión de la información censal con enfoque étnico, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

2. Elaborar metodología y los planes de trabajo para la concertación y difusión de la información censal referida a los grupos étnicos, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.

3. Realizar reuniones con las organizaciones étnicas encaminadas a la concertación de los procesos censales, acordes con los procedimientos establecidos por la Entidad.

4. Elaborar documentos de análisis y evaluación de las estrategias de difusión de la información censal y de concertación con los grupos étnicos, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.

5. Realizar la preparación de los insumos técnicos y temáticos para el desarrollo de las estrategias de concertación y difusión de la información con enfoque étnico, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

6. Apoyar en los procesos de diseño e inclusión de las temáticas étnicas en los censos, y los procesos de recolección y evaluación de la información referida a los grupos étnicos, teniendo en cuenta lineamientos y compromisos misionales.

7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1.Metodologías de concertación y participación con grupos étnicos
2.Procesos con los grupo étnicos
3.Análisis y evaluación de información relacionada con grupos étnicos
4.Ofimática
5.Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Antropología, Artes Liberales; Sociología, Trabajo Social y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Antropología, Artes Liberales; Sociología, Trabajo Social y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE CENSOS Y DEMOGRAFÍA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir técnicamente en el diseño, planeación y preparación de los diferentes procesos a ejecutarse en las operaciones estadísticas censales o estudios especiales, realizados en la Coordinación de Censo y Estudios Especiales; así como en la ejecución y evaluación de los mismos, teniendo en cuenta lineamientos y compromisos misionales.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Participar en la generación de las estrategias, el diseño y preparación del proceso de gestión de personal para los operativos de campo conducentes a la realización del censo de población y vivienda y estudios especiales de población y formular las recomendaciones para su mejoramiento, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.

2. Preparar los procesos presupuestales asociados a cada una de las fases de los proyectos y operaciones estadísticas de la Coordinación, desde su formulación hasta la entrega de los productos, articulándolos con los requerimientos del gobierno nacional, de acuerdo con los compromisos misionales.

3. Participar de las actividades que se adelanten en los procesos para llevar a cabo los operativos censales y su seguimiento y control para la verificación del cumplimiento en los periodos establecidos de la planeación propuesta, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

4. Implementar en las herramientas e instrumentos requeridos, la formulación del proceso presupuestal en todas las etapas de los proyectos de la Coordinación de Censos y Estudios Especiales, acordes con los procedimientos establecidos por la Entidad.

5. Asistir técnicamente, a la Coordinación de Censos y Estudios Especiales, en la formulación, preparación, programación y evaluación de los proyectos censales, de acuerdo con los lineamientos emitidos por el Gobierno nacional.

6. Realizar el seguimiento, control y evaluación de la ejecución presupuestal, así como de las metas y actividades programadas en los proyectos e investigaciones de la Coordinación, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

7. Realizar la actualización y programación anual del presupuesto, actividades y metas de los proyectos e investigaciones de la Coordinación, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.

8. Participar en la realización y evaluación de las pruebas de campo para los censos y operaciones estadísticas, así como en el diseño, ejecución y evaluación de los procesos de los censos y los estudios especiales, acordes con los procedimientos establecidos por la Entidad.

9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

<table>
<tr><th colspan="3">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</th></tr>
<tr><td colspan="3">1. Metodologías censales
2. Planeación y gestión de operativos
3. Estimación presupuestal de operativos censales
4. Preparación y ejecución de procesos censales
5. Informática
6. Sistema de Gestión de la Calidad</td></tr>
<tr><th colspan="3">VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</th></tr>
<tr><th>COMUNES</th><th>POR NIVEL JERÁRQUICO</th><th>ESPECÍFICAS POR ÁREA</th></tr>
<tr><td>Aprendizaje continuo
Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Compromiso con la organización
Trabajo en equipo
Adaptación al cambio</td><td>Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones</td><td>Actitud investigativa
Capacidad Analítica</td></tr>
<tr><th colspan="3">VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><th colspan="2">Formación Académica</th><th>Experiencia</th></tr>
<tr><td colspan="2">Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</td><td>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</td></tr>
<tr><th colspan="3">ALTERNATIVA</th></tr>
<tr><th colspan="2">Formación Académica</th><th>Experiencia</th></tr>
<tr><td colspan="2">Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</td><td>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</td></tr>
</table>

Profesional Especializado Código **2028** Grado **14**
Total: 20 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	14
Número de cargos	Veinte (20) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE CENSOS Y DEMOGRAFÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir técnicamente la inclusión de la temática demográfica y socioeconómica, las operaciones estadísticas censales o estudios especiales realizados en la Dirección de Censos y Demografía, y en la ejecución y evaluación de los censos y estudios especiales, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar la revisión de la literatura relacionada con las temáticas relacionadas con las operaciones censales que permita documentar dicha actividad, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.
2. Proponer variables y preguntas relacionadas con las diferentes temáticas para ser incluidas en los instrumentos de recolección de información de los censos y estudios especiales, de acuerdo con los requerimientos técnicos.
3. Participar en la definición del contenido de los instrumentos y ayudas de capacitación para la recolección de la información relacionada con la temática demográfica y socioeconómica, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.
4. Analizar la información de los censos y estudios especiales relacionada con las temáticas demográfica y socioeconómica, de acuerdo con las normas técnicas vigentes
5. Participar en el diseño, ejecución y evaluación de los procesos de los censos y los estudios especiales, acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
6. Elaborar informes de ejecución y evaluación de los censos y los estudios especiales, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.
7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Demografía
2. Ejecución de procesos censales
3. Variables demográficas
4. Ofimática
5. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Arquitectura y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada con la funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Arquitectura y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y Siete (37) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	14
Número de cargos	Veinte (20) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE CENSOS Y DEMOGRAFÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir técnicamente las actividades de los procesos censales, de selección y evaluación de personal, de los censos de población y vivienda y las demás operaciones estadísticas que adelante la Dirección de Censos y Demografía, así como en el diseño de pruebas y mecanismos de seguimiento, e incorporación de correctivos, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Apoyar el diseño de los procesos de capacitación y de gestión de personal relacionadas con los operativos de campo conducentes a la realización del censo de población, vivienda y estudios especiales de población, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.

2. Diseñar conjuntamente con personal especializado y de la Dirección de Censos y Demografía los manuales, instructivos, ayudas didácticas, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

3. Diseñar los indicadores para el monitoreo y control de los procesos de capacitación y gestión de personal, acordes con los procedimientos establecidos por la organización.

4. Apoyar el seguimiento y evaluación de los capacitadores en términos de la aplicación de manuales, manejo de grupos, manejo de ayudas y emitir recomendaciones para su mejoramiento, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.

5. Adecuar el diseño básico de los procesos de capacitación y gestión de personal, de acuerdo con el tamaño de los municipios en donde se realizan los operativos censales o los estudios especiales de población.

6. Apoyar en campo el cumplimiento de los procesos de gestión de personal establecidos formulando las recomendaciones para su mejoramiento, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.

7. Asistir técnicamente a los grupos de trabajo que se conformen en las actividades de preparación, ejecución y seguimiento de las operaciones estadísticas y estudios especiales que adelante la DCD, de acuerdo con las condiciones de calidad, oportunidad y periodicidad requerida.

8. Presentar los informes sobre el desarrollo las actividades asignadas en los grupos de trabajo, con el fin de hacer el seguimiento y control a los compromisos institucionales, de acuerdo con las condiciones de calidad, oportunidad y periodicidad requerida.

9. esempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Metodologías censales
2. Diseño y evaluación de instructivo, manuales
3. Procesos censales
4. Ofimática
5. Demografía
6. Sistema de gestión de la calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Sociología, Trabajo Social y afines; Educación; Psicología; Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada con la funciones del empleo.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Sociología, Trabajo Social y afines; Educación; Psicología; Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y Siete (37) meses de experiencia profesiona relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	14
Número de cargos	Veinte (20) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE CENSOS Y DEMOGRAFÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en las actividades de diseño, preparación e implementación de pruebas temáticas de las operaciones censales requeridas en la coordinación de Censos y Demografía, de acuerdo con lineamientos internacionales y el sistema de gestión de calidad de información de la Entidad.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Participar en los diseños y preparación de los recuentos de viviendas y hogares para los censos de población y vivienda, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

2. Participar en el diseño de las metodologías para la realización de los censos experimentales, teniendo en cuenta los compromisos misionales.

3. Analizar la información de los censos y estudios especiales relacionada con los resultados de los operativos censales, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.

4. Documentar las actividades de diseño, preparación de las operaciones censales, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

5. Participar en las actividades que se desarrollen desde el componente logístico en las diferentes fases de las operaciones estadísticas que adelante la DCD, acordes con los procedimientos establecidos por la Entidad.

6. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Operativos de campo
2. Paquetes estadísticos básicos
3. Rendimientos y cargas de trabajo
4. Ejecución de procesos censales
5. Ofimática
6. Sistema de Gestión de la Calidad
7.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva	Actitud investigativa Capacidad Analítica

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines; Administración; Economía; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Civil y afines; Geografía, Historia. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada con la funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines; Administración; Economía; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Civil y afines; Geografía, Historia. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y Siete (37) meses de experiencia profesional relacionad con las funciones del empleo.

Profesional Especializado Código **2028** Grado **13**
Total: 53 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	13
Número de cargos	Cincuenta y tres (53) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE CENSOS Y DEMOGRAFÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la consolidación y análisis estadístico de la información de nacidos vivos y de defunciones y demás fuentes disponibles, de acuerdo con los requerimientos a nivel interno e interinstitucional.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Diseñar la programación en los programas estadísticos requeridos en la generación de cuadros de salida de nacidos vivos y de defunciones para las publicaciones en la web, acorde con los lineamientos establecidos.

2. Realizar el Diseño de los Paquetes estadísticos básicos la revisión y validación de variables, y control de calidad en las bases de datos de defunciones, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.

3. Implementar el diseño estadístico en proceso evaluación continua de calidad en la codificación de Estadísticas Vitales, así como el diseño y selección de la muestra para la revisión de la codificación de causas de muerte, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

4. Ejecutar programas para la construcción de las sub-bases de defunciones por grupos específicos de mortalidad (Maternas, Perinatales y de causas Externas), de acuerdo con los requerimientos técnicos.

5. Elaborar documentos e informes relacionados a partir de la información de nacidos vivos y de defunciones, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.

6. Procesar los datos de nacidos vivos y de defunciones requeridos para atender solicitudes de usuarios internos y externos, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

<table>
<tr><th colspan="3">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</th></tr>
<tr><td colspan="3">1. Estadística
2. Paquetes estadísticos básicos
3. Sistema de Gestión de la Calidad</td></tr>
<tr><th colspan="3">VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</th></tr>
<tr><th>COMUNES</th><th>POR NIVEL JERÁRQUICO</th><th>ESPECÍFICAS POR ÁREA</th></tr>
<tr><td>Aprendizaje continuo
Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Compromiso con la organización
Trabajo en equipo
Adaptación al cambio</td><td>Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones</td><td>Actitud investigativa
Capacidad Analítica</td></tr>
<tr><th colspan="3">VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><th>Formación Académica</th><th colspan="2">Experiencia</th></tr>
<tr><td>Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadística y afines.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</td><td colspan="2">Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</td></tr>
<tr><th colspan="3">ALTERNATIVA</th></tr>
<tr><th>Formación Académica</th><th colspan="2">Experiencia</th></tr>
<tr><td>Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadística y afines.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</td><td colspan="2">Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</td></tr>
</table>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	13
Número de cargos	Cincuenta y tres (53) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE CENSOS Y DEMOGRAFÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar el sistema de indicadores de gestión y desempeño de Estadísticas Vitales apoyando técnicamente los procedimientos de seguimiento para su desarrollo y ejecución, de acuerdo con lineamientos internacionales y el sistema de gestión de calidad de información de la Entidad.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar análisis de los indicadores de calidad, oportunidad y cobertura de la información de Estadísticas Vitales, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

2. Participar en las actividades de análisis y consistencia de la información de estadísticas vitales para su publicación, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección Técnica.

3. Realizar el diseño de indicadores y herramientas de monitoreo y control para el seguimiento de las actividades de la gestión territorial, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.

4. Organizar las reuniones de la comisión intersectorial y de comité técnico, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.

5. Elaborar los informes y hacer seguimiento a los compromisos adquiridos, consolidando la documentación, actas, presentación y demás que requiera la dirección técnica, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

6. Participar en las actividades de sensibilización y socialización sobre el uso adecuado de la información de Estadísticas Vitales con miras al fortalecimiento de la cultura estadística, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.

7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Análisis de procesos.
2. Estadística.
3. Atención a usuarios
4. Formulación y análisis de indicadores

5. Funcionamiento del Sistema de Registro Civil y Estadísticas Vitales de Colombia.
6. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines; Sociología, Trabajo Social y afines; Antropología, Artes Liberales; Psicología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines; Sociología, Trabajo Social y afines; Antropología, Artes Liberales; Psicología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo

Profesional Especializado Código **2028** Grado **12**
Total: 90 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	12
Número de cargos	Noventa (90) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE CENSOS Y DEMOGRAFÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir técnica y administrativamente a los grupos de trabajo asignados, realizando la adaptación, análisis y estimaciones derivadas de la información censal y demográfica requeridos como insumo para la elaboración de las cifras demográficas y poblacionales, que permitan la atención a los requerimientos de información de los usuarios internos y externos, de acuerdo a los requerimientos de información de la investigación.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer seguimiento a las actividades técnicas y requerimientos de información, de acuerdo con los cronogramas establecidos para la entrega de información oficial en materia de censos y demografía, conforme a los planes y cronogramas establecidos por Dirección de Censos y Demografía.
2. Realizar la programación de reuniones dentro y fuera de la institución, y elaborar agendas y preparación de materiales correspondientes, acordes con los procedimientos establecidos y los requerimientos técnicos.
3. Apoyar al equipo de trabajo en el manejo de la agenda y cronogramas establecidos, así como en la producción y difusión de datos poblacionales, de acuerdo con procedimientos establecidos por la Entidad y criterios de calidad y oportunidad.
4. Apoyar las actividades relacionadas con la organización y seguimiento a los trámites y servicios , de acuerdo con los requerimientos de área.
5. Presentar los informes sobre el desarrollo de las actividades asignadas en los grupos de trabajo, según los parámetros dado por las instancias que lo requieran.
6. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Economía 2. Población y demografía 3. Ofimática 4. Sistema de Gestión de la Calidad	5. Planes, programas y políticas institucionales 6. Atención al usuario 7. Gestión Documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	12
Número de cargos	Noventa (90) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE CENSOS Y DEMOGRAFÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la elaboración, de las proyecciones de población producidas para el país, en el marco de los objetivos misionales de la Entidad, generando insumos que permitan el seguimiento a las tendencias del cambio demográfico en materia de fecundidad y mortalidad, de acuerdo con lineamientos internacionales y el sistema de gestión de calidad de información de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo e implementación de métodos y procedimientos para la producción de la proyección de población a los diferentes niveles de desagregación requeridos en el país, siguiendo las tendencias en fecundidad y mortalidad, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección Técnica.

2. Brindar asistencia técnica en la elaboración de los archivos con las estimaciones, proyecciones de población e indicadores demográficos, para la atención oportuna de las solicitudes de usuarios internos y externos, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección Técnica.

3. Investigar nuevos y mejores métodos de estimación y proyección de la población, así como métodos para elaborar supuestos en materia de fecundidad y mortalidad, de acuerdo con requerimientos de la investigación y lineamientos de la Entidad.

4. Evaluar e Implementar las metodologías que se definan para la estimación, análisis y revisión directa e indirecta de las variables demográficas, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección Técnica.

5. Monitorear tendencias, niveles y estructuras de población en los ámbitos de mayor desagregación posible, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección Técnica.

6. Verificar la consistencia de la información de las proyecciones de población frente a nueva información demográfica, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección Técnica.

7. Difundir por medio de exposiciones o cursos el conocimiento demográfico que se adquiera durante el ejercicio del empleo a los demás miembros de la Dependencia para el mejoramiento continuo de la calidad, de acuerdo con políticas, proceso y procedimientos de la Entidad.

Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Demografía y Población 2. Estadística 3. Excel avanzado 4. Ofimática 5. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	12
Número de cargos	Noventa (90) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE CENSOS Y DEMOGRAFÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la elaboración de las proyecciones de población, hogares y viviendas producidas para el país, en el marco de los objetivos misionales de la Entidad, generando insumos para la desagregación de información a nivel municipal, de acuerdo con lineamientos internacionales y el sistema de gestión de calidad de información de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo e implementación de métodos y procedimientos para la producción de la proyección de población, hogares y viviendas a los diferentes niveles de desagregación requeridos en el país, siguiendo las desagregaciones a nivel municipal, teniendo en cuenta lineamientos y compromisos misionales.

2. Brindar asistencia técnica en la elaboración de los archivos con las estimaciones, proyecciones de población e indicadores demográficos, para la atención oportuna de las solicitudes de usuarios internos y externos, acorde con las disposiciones normativas que le sean aplicables y con la oportunidad y periodicidad requerida.

3. Investigar nuevos y mejores métodos de estimación y proyección de la población, así como métodos para elaborar supuestos a niveles subnacionales de desagregación, de acuerdo con requerimientos de la investigación y lineamientos de la Entidad.

4. Implementar las metodologías que se definan para la estimación, análisis y revisión directa e indirecta de las variables demográficas, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección Técnica.

5. Monitorear tendencias, niveles y estructuras de población en los ámbitos de mayor desagregación posible, de acuerdo con procedimientos establecidos por la Entidad y criterios de calidad y oportunidad.

6. Verificar la consistencia de la información de las proyecciones de población frente a nueva información demográfica, de acuerdo con procedimientos establecidos por la Entidad y criterios de calidad y oportunidad.

7. Difundir por medio de exposiciones o cursos el conocimiento demográfico que se adquiera durante el ejercicio del empleo a los demás miembros de la Dependencia para el mejoramiento continuo de la calidad, de acuerdo con políticas y proyecciones estratégicas institucionales.

8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Demografía y Población 2. Estadística 3. Excel avanzado	4. Ofimática 5. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	12
Número de cargos	Noventa (90) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE CENSOS Y DEMOGRAFÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar los insumos de información de fuentes primarias y secundarias, que permitan el análisis y evaluación de las estadísticas de población, contribuyendo con el monitoreo y seguimiento de las tendencias demográficas, de acuerdo con lineamientos internacionales y el sistema de gestión de calidad de información de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar procedimientos para estimar y proyectar componentes demográficos con nuevas fuentes disponibles de acuerdo con las metodologías definidas y los lineamientos de la Dirección Técnica.
2. Brindar asistencia técnica en desarrollos metodológicos de estimación y proyección de la dinámica demográfica y poblacional, así como en el diseño, análisis y evaluación continua de los registros administrativos para potenciar su uso estadístico, de acuerdo con lineamientos internacionales y el sistema de gestión de calidad de información de la entidad.
3. Participar en la aplicación de metodologías de ajuste a los parámetros demográficos y realizar su respectiva documentación mediante la elaboración de macros y plantillas informáticas, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.
4. Revisar documentación técnica relacionada con los temas de procesamiento de variables demográficas que sean extraíbles de los censos o encuestas que se generen, de acuerdo con procedimientos establecidos por la Entidad y criterios de seguridad de la información.
5. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Demografía y población
2. Estadística
3. Funciones y estructura de la Entidad.
4. Ofimática
5. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Sociología, Trabajo Social y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Sociología, Trabajo Social y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	12
Número de cargos	Noventa (90) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE CENSOS Y DEMOGRAFÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la elaboración, seguimiento y análisis de las proyecciones de población producidas para el país, en el marco de los objetivos misionales de la Entidad, de acuerdo con lineamientos internacionales y el sistema de gestión de calidad de información de la Entidad.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Participar en el desarrollo e implementación de métodos y procedimientos para la producción de la proyección de población a los diferentes niveles de desagregación requeridos en el país, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

2. Brindar asistencia técnica en la elaboración de los archivos con las estimaciones, proyecciones de población e indicadores demográficos, que permita la atención oportuna de las solicitudes de usuarios internos y externos, acordes con los procedimientos establecidos por la Entidad.

3. Investigar nuevos métodos de estimación y proyección de la población, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.

4. Implementar las metodologías que se definan para la estimación, análisis y revisión directa e indirecta de las variables demográficas, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

5. Monitorear tendencias, niveles y estructuras de población en los ámbitos de mayor desagregación posible, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.

6. Verificar la consistencia de la información de las proyecciones de población frente a nueva información demográfica, acordes con los procedimientos establecidos por la Entidad.

7. Difundir por medio de exposiciones o cursos el conocimiento demográfico que se adquiera durante el ejercicio del empleo a los demás miembros de la Dependencia, teniendo en cuenta los sistemas de calidad y los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.

8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Demografía y Población
2. Estadística
3. Excel avanzado
4. Ofimática
5. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Central
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	12
Número de cargos	Noventa (90) – Planta Global
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE CENSOS Y DEMOGRAFÌA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en grupos de trabajo que se conformen para el diseño, ejecución y seguimiento de las operaciones estadísticas censales que adelante, atendiendo las funciones de la Dirección de Censos y Demografía – DCD, de acuerdo con lineamientos internacionales y el sistema de gestión de calidad de información de la Entidad.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar las actividades de diseño y preparación de las operaciones estadísticas censales que adelante o apoye el GIT Censo y Estudios Especiales, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.

2. Participar en los grupos de trabajo que conforme la entidad para la formulación y ejecución de proyectos, tendientes al cumplimiento con eficacia y eficiencia de la misión institucional, acorde con los lineamientos técnicos establecidos por la Entidad.

3. Participar en el aseguramiento de la producción de información del DANE, sobre parámetros de calidad estadística, internacionalmente aceptados y acogidos por la organización, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección Técnica.

4. Atender las variantes metodológicas sobre el diseño de las operaciones estadísticas, que permitan sostener el nivel de calidad de los productos que entrega el DANE dentro de su misión institucional. de acuerdo con los lineamientos de la Dirección Técnica.

5. Apoyar las actividades post operativas de los censos y estudios especiales que adelante la Dirección de Censos y Demografía atendiendo el cumplimiento de la misión institucional, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

6. Presentar los informes sobre el desarrollo de las actividades asignadas en los grupos de trabajo, tendientes al seguimiento y control de los compromisos institucionales, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Operativos de campo 2. Procesos censales	

3. Paquetes estadísticos básicos 4. Rendimientos y cargas de trabajo 5. Diseño y ejecución de procesos censales 6. Ofimática 7. Sistema de Gestión de la Calidad	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Ingeniería Industrial y afines; Administración; Ingeniería Civil y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Ingeniería Industrial y afines; Administración; Ingeniería Civil y Afines;. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Central
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	12
Número de cargos	Noventa (90) – Planta Global
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE CENSOS Y DEMOGRAFÌA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la definición e implementación de métodos, procesos y procedimientos estadísticos de los Censos y Estudios Especiales que se desarrollen en el marco de las competencias en la DCD, de acuerdo con lineamientos internacionales y el sistema de gestión de calidad de información de la Entidad.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Participar en el desarrollo e implementación de métodos y procedimientos estadísticos para los estudios de población en los diferentes niveles de desagregación requeridos, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.

2. Apoyar la evaluación e implementación de las metodologías definidas para las operaciones estadísticas y estudios especiales, en el cumplimiento de las metas de la Dirección Técnica.

3. Realizar el análisis estadístico de la información censal o de estudios especiales en el grupo Interno de Trabajo, acorde con los procedimientos establecidos por la Entidad.

4. Contribuir en la evaluación de resultados para medir cobertura, coherencia e integralidad de las diferentes operaciones estadísticas, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

5. Realizar el procesamiento estadístico requerido para el análisis de información censal o para la realización de estudios especiales de población, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

6. Elaborar los informes y documentos requeridos para la socialización de resultados o difusión de productos que apoye de la DCD, acordes con los procedimientos establecidos por la Entidad.

7. Participar en los diferentes grupos de trabajo que se conformen para la elaboración y el análisis de los procesos de información estadística censal y de otros estudios especiales, de acuerdo con las condiciones de calidad, oportunidad y periodicidad requerida.

8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Operativos de campo
2. Estudios de población

3. Paquetes estadísticos básicos 4. Estadística 5. Rendimientos y cargas de trabajo 6. Ejecución de procesos censales 7. Ofimática 8. Sistema de Gestión de la Calidad	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Ingeniería Industrial y afines; Administración; Ingeniería Civil y Afines;. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Ingeniería Industrial y afines; Administración; Ingeniería Civil y Afines;. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Profesional Universitario Código **2044** Grado **11**
Total: 97 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	11
Número de cargos	Noventa y Siete (97) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE CENSOS Y DEMOGRAFÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la producción de información demográfica, para la difusión de las estadísticas de población, en la Dirección de Censos y Demografía, de acuerdo con lineamientos internacionales y el sistema de gestión de calidad de información de la Entidad.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Aplicar procedimientos que aseguren el cumplimiento de las metodologías, normas y estándares implantados en la Entidad, con relación a los proyectos en materia demográfica, de acuerdo con los compromisos misionales.

2. Participar en la elaboración y revisión de documentos metodológicos que contenga todos los desarrollos técnicos y metodológicos de la investigación aportando al análisis de la dinámica poblacional, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.

3. Dar respuesta a los requerimientos de información por parte de usuarios internos y externos, de acuerdo con los términos legales establecidos en la normativa vigente.

4. Evaluar las metodologías aplicadas en materia demográfica teniendo en cuenta las perspectivas o supuestos en las proyecciones de población, de acuerdo con los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.

5. Examinar la información de población e indicadores demográficos teniendo en cuenta la dinámica demográfica mediante las metodologías aplicadas, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

6. Revisar los documentos relacionados con proyecciones de población y análisis demográfico que lleguen a la Dependencia, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.
7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Demografía y Población
2. Estadística
3. Ofimática
4. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines; Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	11
Número de cargos	Noventa y Siete (97) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE CENSOS Y DEMOGRAFÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el proceso de verificación, validación y consistencia de la información de nacidos vivos y de defunciones, y en el análisis de sus mecanismos de captura y validación para su mejoramiento continuo, de acuerdo con lineamientos internacionales y el sistema de gestión de calidad de información de la Entidad.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Revisar los registros de defunciones y verificar la completitud de los datos, así como validar su consistencia de acuerdo a los criterios de evaluación definidos como aceptables para la producción estadística, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

2. Consolidar por territorio y enviar a las direcciones territoriales del DANE los registros que presenten novedades de calidad de los datos de nacidos vivos y de defunciones, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.

3. Actualizar las bases de datos de nacidos vivos y de defunción, y análisis de información, de acuerdo a los requerimientos de la coordinación.

4. Participar en el análisis de los mecanismos de captura y validación de la información de nacidos vivos y de defunciones para su mejoramiento continuo, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

5. Presentar los informes sobre el desarrollo de las actividades asignadas en los grupos de trabajo, según los parámetros dado por las instancias que lo requieran.

6. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo, mantenimiento y procesamiento de bases de datos
2. Funcionamiento del Sistema de Registro Civil y Estadísticas Vitales de Colombia.
3. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	11
Número de cargos	Noventa y Siete (97) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE CENSOS Y DEMOGRAFÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la evaluación de información demográfica para la producción de las estadísticas de población, de acuerdo con lineamientos internacionales y el sistema de gestión de calidad de información de la Entidad.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Revisar los registros de defunciones y verificar la completitud de los datos así como validar su consistencia de acuerdo a los criterios de evaluación definidos como aceptables para la producción estadística, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

2. Consolidar por territorio y enviar a las direcciones territoriales del DANE los registros que presenten novedades de calidad de los datos de nacidos vivos y de defunciones, acordes con los procedimientos establecidos por la Entidad.

3. Actualizar las bases de datos de nacidos vivos y de defunción, y analizar la información de acuerdo a los requerimientos de la coordinación.

4. Participar en el análisis de los mecanismos de captura y validación de la información de nacidos vivos y de defunciones para su mejoramiento continuo, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.

5. Presentar los informes sobre el desarrollo de las actividades asignadas en los grupos de trabajo, según los parámetros dado por las instancias que lo requieran, de acuerdo con las condiciones de calidad, oportunidad y periodicidad requerida.
6. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Demografía y Población
2. Estadística
3. Paquetes estadísticos básicos.
4. Funcionamiento del Sistema de Registro Civil y Estadísticas Vitales de Colombia.
5. Análisis demográficos
6. Elaboración de proyecciones de población
7. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Matemática, Estadística y afines; Sociología, Trabajo Social y afines; Antropología, Artes Liberales; Psicología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	11
Número de cargos	Noventa y Siete (97) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE CENSOS Y DEMOGRAFÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el seguimiento de información demográfica para la producción de las estadísticas vitales, de acuerdo con los compromisos misionales, de acuerdo con lineamientos técnicos y el sistema de gestión de calidad de información de la Entidad.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Llevar el control de papelería y el uso adecuado del material según criterios definidos en el procedimiento y control de formularios para la certificación médica de nacido vivo y defunciones, y antecedente para el registro civil, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.

2. Consolidar por dirección territorial y hacer seguimiento a la cobertura de los hechos vitales, acordes con los procedimientos establecidos por la Entidad.

3. Actualizar las bases de datos de hechos vitales, y hacer el análisis entre producción de las estadísticas vitales y distribución de la papelería, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

4. Participar en los procesos transversales de la producción de información de las estadísticas vitales, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.

5. Presentar los informes sobre el desarrollo de las actividades asignadas en los grupos de trabajo, según los parámetros dado por las instancias que lo requieran de acuerdo con las condiciones de calidad, oportunidad y periodicidad requerida.

6. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

8. Demografía y Población
9. Estadística
10. Paquetes estadísticos básicos.
11. Funcionamiento del Sistema de Registro Civil y Estadísticas Vitales de Colombia.
12. Análisis demográficos
13. Elaboración de proyecciones de población
14. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Matemática, Estadística y afines; Sociología, Trabajo Social y afines; Antropología, Artes Liberales; Psicología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Profesional Universitario Código **2044** Grado **10**
Total: 99 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	10
Número de cargos	Noventa y Nueve (99) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE CENSOS Y DEMOGRAFÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

coordinar la actualización de los procesos y procedimientos en el marco del Sistema de Gestión de Calidad, de acuerdo con las condiciones de calidad, oportunidad y periodicidad requerida.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Evaluar los procesos y procedimientos de las investigaciones que permitan promover su actualización permanente, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

2. Elaborar la documentación requerida para el mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad, acordes con los procedimientos establecidos por la Entidad.

3. Coordinar la implementación de las acciones preventivas, correctivas y/o mejora para el correcto funcionamiento de la dirección técnica, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.

4. Realizar la socialización y orientación de los procedimientos establecidos al personal de la dirección técnica para el mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad.

5. Liderar el seguimiento a las actividades propias del Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

6. Presentar los informes sobre el desarrollo de las actividades asignadas en los grupos de trabajo, según los parámetros dado por las instancias que lo requieran. de acuerdo con las condiciones de calidad, oportunidad y periodicidad requerida.

7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Auditoria de calidad 2. Análisis de procesos 3. Normatividad de sistemas de gestión de calidad aplicables en Colombia: ISO 9000; 9001/ NTC-GP-1000

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	10
Número de cargos	Noventa y Nueve (99) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE CENSOS Y DEMOGRAFÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia profesional en los procesos de planificación y preparación de las operaciones estadísticas y estudios especiales de la Dirección Técnica, en cumplimiento de la misión institucional, de acuerdo con lineamientos internacionales y el sistema de gestión de calidad de información de la Entidad.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Conformar esquemas de focalización de los presupuestos que permitan atender los requerimientos de las operaciones estadísticas, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.

2. Alimentar un centro de costeo con las bases de los insumos requeridos para los procesos censales, acordes con los procedimientos establecidos por la organización.

3. Relacionar los insumos y requerimientos para el costo de cada uno de los procesos censales con la especificación de los principales rubros, de acuerdo con procedimientos establecidos por la Entidad y criterios de calidad y oportunidad.

4. Estructurar los cálculos respectivos para la elaboración y consolidación de los presupuestos generales y preliminares de las operaciones estadísticas y estudios especiales, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.

5. Participar en el desarrollo de los procesos censales y apoyar técnicamente los aspectos financiero y presupuestal, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

6. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Financieros y de costos
2. Estructura de presupuestos
3. Ofimática
4. Costos, tiempos y rendimientos
5. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	

Profesional Universitario Código **2044** Grado **09**
Total: 90 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	09
Número de cargos	Noventa (90) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE CENSOS Y DEMOGRAFÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Promover el fortalecimiento del Sistema de Estadísticas Vitales y el desarrollo del proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la información de nacidos vivos y de defunciones, de acuerdo con procedimientos establecidos por la Entidad y criterios de calidad y oportunidad.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Diseñar los contenidos e instrumentos requeridos para desarrollar las actividades de mejora continua en los procesos de inducción y entrenamiento definidos, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

2. Orientar los procesos de sensibilización de los distintos actores que intervienen en el Sistema de Registro de Civil y Estadísticas Vitales, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.

3. Impartir inducción y entrenamiento en aspectos metodológicos y de procesos al personal de Estadísticas Vitales, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

4. Organizar reuniones, talleres y videoconferencias con distintas Entidades para hacer sensibilización y asistencia técnica, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad, de acuerdo con las normas técnicas vigentes

5. Analizar el contexto territorial de la capacidad instalada para la captura y validación de los datos de nacidos vivos y defunciones en los departamentos asignados, de acuerdo con las condiciones de calidad, oportunidad y periodicidad requerida.,

6. Proponer las acciones y mecanismos que permitan la cobertura y oportunidad requerida para la producción de las Estadísticas Vitales de acuerdo con los requerimientos técnicos.

7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

<table>
<tr><th colspan="3">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</th></tr>
<tr><td colspan="3">1. Técnicas didácticas
2. Habilidades comunicacionales
3. Intervención para la solución de conflictos
4. Manejo de grupos
5. Estadística
6. Funcionamiento del Sistema de Registro Civil y Estadísticas Vitales de Colombia.
7. Sistema de Gestión de la Calidad</td></tr>
<tr><th colspan="3">VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</th></tr>
<tr><th>COMUNES</th><th>POR NIVEL JERÁRQUICO</th><th>ESPECÍFICAS POR ÁREA</th></tr>
<tr><td>Aprendizaje continuo
Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Compromiso con la organización
Trabajo en equipo
Adaptación al cambio</td><td>Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones</td><td>Actitud investigativa
Capacidad Analítica</td></tr>
<tr><th colspan="3">VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><th>Formación Académica</th><th colspan="2">Experiencia</th></tr>
<tr><td>Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Sociología, Trabajo Social y afines; Antropología y Artes Liberales; Psicología.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</td><td colspan="2">Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</td></tr>
</table>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	09
Número de cargos	Noventa (90) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE CENSOS Y DEMOGRAFÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir profesionalmente en la ejecución de actividades de apoyo y soporte administrativo de los diferentes procesos de las operaciones estadísticas y estudios especiales de la Dirección Técnica, en cumplimiento de la misión institucional, de acuerdo con las condiciones de calidad, oportunidad y periodicidad requerida.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar las actividades de depuración y organización de los documentos temáticos y técnicos generados en las diferentes investigaciones de la Dirección de Censos y Demografía, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

2. Brindar asistencia en las actividades de gestión administrativa, en la elaboración de términos de referencia, seguimiento a las contrataciones y convenios, tramite de comisiones y los demás requeridos por las investigaciones de la Dirección de Censos y Demografía, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.

3. Aportar en la organización logística de pruebas, eventos, reuniones y talleres realizados en la Dirección de Censos y Demografía, acordes con los procedimientos establecidos por la organización.

4. Apoyar la gestión de archivo y envío de correspondencia de la Dirección de Censos Demografía, de acuerdo con procedimientos establecidos por la Entidad y criterios de calidad y oportunidad

5. Preparar los materiales para actividades y reuniones convocadas por la Dirección de Censos y Demografía, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

6. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Archivística
2. Procesos administrativos
3. Ofimática
4. Logística.
5. Ofimática
6. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Profesional Universitario Código **2044** Grado **08**
Total: 21 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	08
Número de cargos	Veintiuno (21) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE CENSOS Y DEMOGRAFÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el diseño y desarrollo del proceso continuo de fortalecimiento de la calidad de la información de Estadísticas Vitales, de acuerdo con los compromisos misionales y los requerimientos técnicos.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Participar en el análisis de los indicadores de producción y fortalecimiento de las Estadísticas Vitales, de acuerdo con los compromisos requerimientos técnicos.

2. Elaborar estrategias de intervención territorial en el mejoramiento de la capacidad instalada para la captura y la validación de la información de nacidos vivos y de defunciones, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.

3. Analizar el contexto territorial de la capacidad instalada para la captura y validación de los datos de nacidos vivos y defunciones en los departamentos asignados, teniendo en cuenta lineamientos y compromisos misionales.

4. Formular las acciones y mecanismos que permitan alcanzar la cobertura y oportunidad requerida para la producción de las Estadísticas Vitales, De acuerdo con los requerimientos técnicos.

5. Socializar a la coordinación la programación y reprogramación de la planeación de actividades y recursos en el aplicativo informático del SPGI, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

6. Presentar los informes sobre el desarrollo de las actividades asignadas en los grupos de trabajo, según los parámetros dado por las instancias que lo requieran.

7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
1. Estadística. 2. Paquetes estadísticos básicos 3. Funcionamiento del Sistema de Registro Civil y Estadísticas Vitales de Colombia. 4. Sistema de Gestión de la Calidad		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	08
Número de cargos	Veintiuno (21) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE CENSOS Y DEMOGRAFÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el diseño y desarrollo de metodologías para la producción y análisis de información poblacional y territorial, que fortalezca la generación y evaluación de estudios de geografía de la población y sus registros estadísticos teniendo en cuenta lineamientos y compromisos misionales.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Participar en el análisis de los indicadores espaciales de los componentes demográficos, así como de grupos especiales de población en el territorio, de acuerdo con los requerimientos técnicos definidos.

2. Apoyar al equipo de trabajo en la definición de lineamientos temáticos que permitan el desarrollo de las metodologías de estimación y proyección, teniendo en cuenta los lineamientos normativos y referentes nacionales e internacionales.

3. Analizar las fuentes de información insumo y apoyar la producción estadística georreferenciada respectiva para los ejercicios de estimación de la dinámica demográfica a nivel subnacional, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

4. Hacer seguimiento a las actividades técnicas que se desarrollen en el marco de las mesas de trabajo interinstitucionales, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.

5. Presentar los informes sobre el desarrollo de las actividades asignadas en los grupos de trabajo, según los parámetros dado por las instancias que lo requieran.

6. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema de información Geográfica
2. Demografía y Población
3. Paquetes estadísticos básicos
4. Ofimática
5. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Profesional Universitario Código **2044** Grado **07**
Total: 31 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	07
Número de cargos	Treinta y uno (31) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE CENSOS Y DEMOGRAFÌA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar desde el componente temático y conceptual en los diferentes procesos de las operaciones estadísticas y estudios especiales que se desarrollen en el marco de las competencias de la DCD, de acuerdo con los compromisos misionales y los requerimientos técnicos.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Participar en la revisión del proceso de estandarización de conceptos investigados y existente provenientes de los requerimientos de las entidades estatales como principio de buenas prácticas, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

2. Realizar el diseño y ejecución de las operaciones estadísticas que sean requeridas por los grupos de trabajo, que permita la planeación y toma de decisiones de las entidades estatales, acordes con los procedimientos establecidos por la Entidad.

3. Participar en elaboración de los instrumentos de recolección de las operaciones estadísticas asignadas, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.

4. Asistir técnicamente a los grupos de trabajo en la elaboración de las especificaciones de validación y criterios de consistencia para la consolidación y depuración de las estadísticas asignadas, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

5. Elaborar las especificaciones de las salidas de información estadísticas requeridas por los entes estatales para la toma de decisiones, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.

6. Presentar los informes sobre el desarrollo de las actividades asignadas en los grupos de trabajo, según los parámetros dado por las instancias que lo requieran, acorde con las disposiciones normativas que le sean aplicables y con la oportunidad y periodicidad requerida.

7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de indicadores 2. Diseño temático 3. Censos operaciones estadísticas	

4. Ofimática 5. Sistema de Gestión de la Calidad.		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Ingeniería Industrial y afines; Administración Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	

Profesional Universitario Código **2044** Grado **05**
Total: 14 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	05
Número de cargos	Catorce (14) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE CENSOS Y DEMOGRAFÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución de los planes y programas de la información de Estadísticas Vitales en las territoriales y sus departamentos teniendo en cuenta la cobertura, calidad y oportunidad, de acuerdo con lineamientos internacionales y el sistema de gestión de calidad de información de la entidad.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Tramitar los términos de referencia que requiera la coordinación de Estadísticas Vitales y las respuestas a solicitudes usuarios, de acuerdo con procedimientos establecidos por la Entidad y criterios de calidad y oportunidad.

2. Administrar los formularios y certificados físicos, así como controlar la cobertura de nacidos vivos y de las defunciones por territorial, acordes con los procedimientos establecidos por la Entidad.

3. Realizar seguimiento a la aplicación de los manuales, procedimientos, guías, instructivos y registros del sistema de gestión de calidad, establecidos por la Entidad, a nivel central y territorial, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

4. Documentar los procesos y procedimientos relacionados con del sistema de gestión de calidad establecidos por la Entidad, a nivel central y territorial e informar al delegado por la Dirección de Censos y Demografía las novedades correspondientes, de acuerdo con procedimientos establecidos por la Entidad y criterios de calidad y oportunidad.

5. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración de recursos.
2. Análisis de procesos.
3. Estadística.
4. Funcionamiento del Sistema de Registro Civil y Estadísticas Vitales de Colombia.
5. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía;Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines; Otras Ingenierías Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Profesional Universitario Código **2044** Grado **04**
Total: 55 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	04
Número de cargos	Cincuenta y cinco (55) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE CENSOS Y DEMOGRAFÌA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y hacer seguimiento a las diferentes actividades de gestión y procesos administrativos que contribuyan al desarrollo de las metas programadas en el marco de la Coordinación, de acuerdo con procedimientos establecidos por la Entidad y criterios de calidad y oportunidad.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Consolidar la documentación, actas, presentaciones y demás que requiera la Coordinación, acordes con los procedimientos establecidos por la Entidad.

2. Participar en las diferentes mesas de trabajo interinstitucionales, presentando informes y haciendo seguimiento a los compromisos adquiridos, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

3. Realizar seguimiento a las actividades administrativas que contribuyan al cumplimiento de las metas establecidas en la coordinación, teniendo en cuenta lineamientos procesos y procedimientos del área.

4. Apoyar la generación de términos de referencia de contratación de personal, de acuerdo con las necesidades de la Coordinación.

5. Realizar el seguimiento a las actividades y recursos asignados a la Coordinación para el cumplimiento de las metas, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.

6. Elaborar los estudios de conveniencia y oportunidad necesarios para los procesos precontractuales de servicios, convenios y adquisiciones de bienes y servicios requeridos por la Coordinación, y hacer el seguimiento durante su desarrollo y ejecución, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
1. Ofimática 2. Procesos administrativos 3. Informática 4. Sistema de Gestión de la Calidad		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines; Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	

Analista de Sistemas Código **3003** Grado **16**
Total: 6 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Analista de Sistemas
Código	3003
Grado	16
Número de cargos	Seis (6) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE CENSOS Y DEMOGRAFÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar el apoyo técnico para el desarrollo de estrategias de comunicación, inducción y entrenamiento y sensibilización en los diferentes procesos de Estadísticas Vitales, de acuerdo con los compromisos institucionales.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Participar en el diseño de los contenidos e instrumentos que permitan el desarrollo de las actividades de la Coordinación de Estadísticas Vitales en los procesos de inducción y entrenamiento definidos, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.

2. Asistir el proceso de sensibilización de los distintos actores que intervienen en el Sistema de Registro de Civil y Estadísticas Vitales, de acuerdo con procedimientos establecidos.

3. Brindar inducción y entrenamiento al personal involucrado en la investigación asignada, en aspectos metodológicos y de procesos, acordes con los procedimientos establecidos por la Entidad.

4. Participar en la documentación y actualización de los documentos e instrumentos técnicos de la investigación, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.

5. Analizar el contexto territorial de la capacidad instalada para la captura y validación de los datos de nacidos vivos y defunciones en los departamentos asignados, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

6. Acordar las acciones y mecanismos que permitan la cobertura y oportunidad requerida para la producción de las Estadísticas Vitales, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.

7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Técnicas didácticas 2. Estadística 3. Funcionamiento del Sistema de Registro Civil y Estadísticas Vitales de Colombia. 4. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad	Actitud investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título en formación tecnológica del núcleo básico del conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria del núcleo básico del conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y afines.	Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Las contempladas en la normativa vigente para este nivel.	

Técnico Código **3100** Grado **16**
Total: 8 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico
Código	3100
Grado	16
Número de cargos	Ocho (8) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE CENSOS Y DEMOGRAFÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el procesamiento de información socio demográfica con base en los resultados de los censos de población y vivienda y otras fuentes primarias de información de acuerdo con los requerimientos de la Coordinación de Censo y Estudios Especiales y los usuarios externos, de acuerdo con procedimientos establecidos por la Entidad y criterios de calidad y oportunidad.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Procesar información socio-demográfica generada por la Dirección Técnica, requerida por usuarios internos y externos bajo los sistemas de consulta de información censal institucional, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.

2. Brindar soporte técnico en consultas de información y capacitación a los usuarios internos y externos en el sistema de consulta de información censal institucional, de acuerdo con procedimientos establecidos por la Entidad y criterios de calidad y oportunidad.

3. Tramitar la información censal utilizando los diferentes paquetes estadísticos computacionales y demás implementados por la Entidad, que permitan dar respuesta a la información solicitada, acordes con los procedimientos establecidos por la Entidad.

4. Realizar los programas necesarios para la generación de tabulados en los diferentes registros de población o censos realizados en la Dirección Técnica, teniendo en cuenta los lineamientos, de acuerdo con procedimientos establecidos por la Entidad y criterios de calidad y oportunidad.

5. Elaborar cuadros de salida, bases y tablas de contenido, que permita atender los requerimientos internos y externos presentados a la Dirección, de acuerdo con procedimientos establecidos por la Entidad y criterios de calidad y oportunidad.

6. Participar en los grupos de trabajo que se conformen para la elaboración de los procesos de diseño, y evaluación de la información censal, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.

7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

<table>
<tr><th colspan="3">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</th></tr>
<tr><td colspan="3">1. Procesamiento de datos
2. Procesamiento en programas informáticos
3. Manejo de CSPRO y SPSS
4. Sistema REDATAM
5. Manejo de base de datos
6. Ofimática
7. Sistema de Gestión de la Calidad</td></tr>
<tr><th colspan="3">VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</th></tr>
<tr><th>COMUNES</th><th>POR NIVEL JERÁRQUICO</th><th>ESPECÍFICAS POR ÁREA</th></tr>
<tr><td>Aprendizaje continuo
Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Compromiso con la organización
Trabajo en equipo
Adaptación al cambio</td><td>Confiabilidad técnica
Disciplina
Responsabilidad</td><td>Actitud investigativa
Capacidad Analítica</td></tr>
<tr><th colspan="3">VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><th>Formación Académica</th><th colspan="2">Experiencia</th></tr>
<tr><td>Título de formación tecnológica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas. Telemática y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Economía.</td><td colspan="2">Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo</td></tr>
<tr><td>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Economía.</td><td colspan="2">Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.</td></tr>
<tr><th colspan="3">ALTERNATIVA</th></tr>
<tr><td colspan="3">Las contempladas en la normativa vigente para este nivel.</td></tr>
</table>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico
Código	3100
Grado	16
Número de cargos	Ocho (8) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE CENSOS Y DEMOGRAFÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar la asistencia técnica en los procesos de actualización de la información de nacimientos, defunciones fetales y no fetales según las fechas establecidas para la publicación de información, de acuerdo con procedimientos establecidos por la Entidad y criterios de calidad y oportunidad.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Evaluar la información de nacidos vivos y de defunciones y aprobar su publicación, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

2. Documentar los procesos desarrollados para la producción de las estadísticas de nacidos vivos y de defunciones, de acuerdo con los lineamientos del Sistema de Gestión de calidad.

3. Realizar la auditoria a las bases de defunciones codificadas aplicando los lineamientos de la Clasificación Internacional de Enfermedades y Problemas Relacionados con la Salud CIE – OMS, de acuerdo con los lineamientos del Sistema de Gestión de calidad.

4. Emitir las recomendaciones tendientes a mejorar la eficacia y eficiencia en los procesos propios de la Dirección de Censos y Demografía, para la producción de la información, acordes con los procedimientos establecidos por la Entidad.

5. Preparar y presentar los informes sobre el desarrollo las actividades asignadas en los grupos de trabajo, con el fin de realizar el seguimiento y control a los compromisos institucionales, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

6. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Codificación de causas de muerte, CIE de la OMS
2. Funcionamiento del Sistema de Registro Civil y Estadísticas Vitales de Colombia.
3. Producción de Estadísticas Vitales
4. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados	Confiabilidad técnica Disciplina	Actitud investigativa Capacidad Analítica

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Responsabilidad	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Título de formación tecnológica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas; Telemática y afines, Administración; Matemáticas, Estadística y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.	
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria del núcleo básico del conocimiento Ingeniería de Sistemas; Telemática y afines, Administración; Matemáticas, Estadística y afines.	Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.	
ALTERNATIVA		
Las contempladas en la normativa vigente para este nivel.		

Técnico Código **3100** Grado **15**
Total: 18 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico
Código	3100
Grado	15
Número de cargos	Dieciocho (18) – Planta Global
Dependencia	DANE-Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE CENSOS Y DEMOGRAFÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Clasificar y codificar las causas de muerte consignadas en los certificados de defunción fetal y no fetal aplicando los lineamientos de la Clasificación Internacional de Enfermedades y Problemas Relacionados con la Salud- CIE –OMS, de acuerdo con lineamientos internacionales y el sistema de gestión de calidad de información de la Entidad.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Revisar las afecciones patológicas consignadas por los médicos en los certificados de defunción fetal y no fetal, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

2. Codificar las afecciones, patologías y eventos consignados en los certificados de defunción mediante el módulo de codificación desarrollado por el DANE, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

3. Estudiar las normas e instrucciones dictadas para aplicarlas a la codificación de la mortalidad materna, perinatal y de causas externas, de acuerdo con requerimientos de la investigación y lineamientos de la Entidad.

4. Participar en las actualizaciones de la base de datos de defunciones con los documentos de enmienda estadística allegados del Instituto de Medicina Legal, con los reportes enviados por las territoriales DANE, las Secretarías de Salud y la revisión de frecuencias para el procesamiento de bases de datos en el marco de las publicaciones web y los parámetros establecidos por el DANE. De acuerdo con los requerimientos técnicos.

5. Presentar informes sobre el desarrollo de los procesos de servicio al cliente, y aplicar los correctivos necesarios, según los parámetros dados por las instancias que lo requieran.

6. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Demografía y población
2. Estadística
3. Funciones y estructura de la Entidad.
4. Ofimática
5. Sistema de Gestión de la Calidad

6. Planes, programas y políticas institucionales
7. Codificación de la mortalidad
8. Sistema de Gestión de la Calidad
9. Atención al usuario
10. Gestión Documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad	Actitud investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Economía; Matemáticas, Estadística y afines..	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Economía; Matemáticas, Estadística y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo
ALTERNATIVA	
Las contempladas en la normativa vigente para este nivel.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico
Código	3100
Grado	15
Número de cargos	Dieciocho (18) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE CENSOS Y DEMOGRAFÌA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar, el consolidado de las fuentes primarias y secundarias de información, que permitan el análisis e inclusión de nuevas estadísticas vitales, que contribuya a la ampliación temática, según los parámetros dado por las instancias que lo requieran, de acuerdo con los requerimientos técnicos de la investigación.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Aplicar procedimientos que permitan consolidar nuevas fuentes disponibles de las metodologías definidas en las estadísticas vitales,, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.

2. Participar en los procesos transversales de la producción de información de estadísticas vitales, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

3. Participar en el diseño de nuevas herramientas Estadísticas, e instrumentos de presentación de cifras a los usuarios, acordes con los procedimientos establecidos por la organización.

4. Mantener actualizados de los documentos e instrumentos técnicos de la investigación asignada, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.

5. Apoyar los procesos de entrenamiento al personal involucrado en las investigaciones y actores del sistema, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

6. Presentar los informes sobre el desarrollo de las actividades asignadas en los grupos de trabajo, según los parámetros dado por las instancias que lo requieran.

7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Funciones y estructura de la Entidad.
2. Funcionamiento del Sistema de Registro Civil y Estadísticas Vitales de Colombia.
3. Ofimática

4. Sistema de Gestión de la Calidad		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad	Actitud investigativa Capacidad Analítica
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Título de formación tecnológica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.	
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo	
ALTERNATIVA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Las contempladas en la normativa vigente para este nivel.		

Analista de Sistemas Código **3003** Grado **13**
Total: 4 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Analista de Sistemas
Código	3003
Grado	13
Número de cargos	Cuatro (4) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE CENSOS Y DEMOGRAFÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Codificar las causas de muerte en los certificados de defunción fetal y no fetal, aplicando los lineamientos de la clasificación internacional de enfermedades y problemas relacionados con la salud CIE –OMS, así como la actualización de las bases de datos de defunciones, de acuerdo con requerimientos técnicos y lineamientos de la Entidad.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Revisar las afecciones patológicas consignadas por los médicos en los certificados de defunción fetal y no fetal, acordes con los procedimientos establecidos por la Entidad.

2. Codificar las afecciones, patologías y eventos consignados en los certificados de defunción mediante el módulo de codificación desarrollado por el DANE, teniendo en cuenta los procesos y procedimientos de la entidad.

3. Participar en las actualizaciones de la base de datos de defunciones con los documentos de enmienda estadística allegados del Instituto Nacional de Medicina Legal, con los reportes enviados por las territoriales DANE, las Secretarías de Salud y la revisión de frecuencias para el procesamiento de bases de datos en el marco de las publicaciones web y los parámetros establecidos por el DANE, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.

4. Evaluar los resultados derivados de los procesos de la codificación automatizada, teniendo en cuenta los procesos y procedimientos del área.

5. Realizar observaciones y recomendaciones que permitan el mejoramiento y la eficacia y eficiencia en la codificación de causas de muerte, acordes con los procedimientos establecidos por la dependencia.

6. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Codificación de causas de muerte, CIE de la OMS
2. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad	Actitud investigativa Capacidad Analítica
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Título de formación técnica profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo	
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria del núcleo básico del conocimiento en Medicina; Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Seis (06) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo	
ALTERNATIVA		
Las contempladas en la normativa vigente para este nivel.		

Técnico Código **3132** Grado **12**
Total: 8 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	3132
Grado	12
Número de cargos	Ocho (8) – Planta Global
Dependencia	DANE-Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE CENSOS Y DEMOGRAFÌA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los grupos de trabajo en las actividades relacionadas con los requerimientos de información Poblacional y demográfica, en atención a las solicitudes presentados por los de usuarios.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Hacer seguimiento a las actividades técnicas y requerimientos de información, teniendo en cuenta los cronogramas establecidos de las operaciones estadísticas en materia de censos y demografía, conforme a los planes y cronogramas establecidos por la dependencia.

2. Apoyar al equipo de trabajo de proyecciones de población y análisis demográfico en el manejo de la agenda y cronogramas establecidos, de acuerdo con los compromisos normativos de la Dirección Técnica.

3. colaborar en las actividades relacionadas con la organización y seguimiento a los trámites y servicios requeridos en el área, brindando atención especializada a los usuarios de información demográfica y poblacional, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.

4. Apoyar los ejercicios técnicos de estimación de las variables del cambio demográfico y el análisis de la dinámica poblacional y su distribución en el territorio, de acuerdo con requerimientos de la investigación y lineamientos de la Entidad.

5. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Análisis socio-económico 2. Demografía y población 3. Ofimática 4. Sistema de Gestión de la Calidad 5. Planes, programas y políticas institucionales	6. Atención al usuario 7. Gestión Documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad	Actitud investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Las contempladas por la normativa vigente para este nivel.	

Técnico Código **3100** Grado **11**
Total: 4Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico
Código	3100
Grado	11
Número de cargos	Cuatro (4) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE CENSOS Y DEMOGRAFÌA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la revisión y análisis de información, surgida en las diferentes etapas de producción de cifras de estadísticas vitales, de acuerdo con procedimientos establecidos por la Entidad y criterios de calidad y oportunidad.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar los procesos de edición y consolidación de los cuadros de salida de estadísticas vitales para publicación, acordes con los procedimientos establecidos por la Entidad.

2. Participar en los procesos de ajustes tecnológicos de las herramientas utilizadas para el control de calidad de la información, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.

3. Participar en los procesos de actualización de la información de estadísticas vitales, acordes con los procedimientos establecidos por la Entidad.

4. Presentar los informes sobre actividades desarrolladas, de acuerdo a las instrucciones recibidas por el jefe inmediato, de acuerdo con procedimientos establecidos por la Entidad y criterios de calidad y oportunidad.

5. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática 2. Diseño y formulación de indicadores 3. Sistema de gestión de la calidad	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio		Actitud investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadística y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Aprobación de dos (2) años de educación superior del pregrado en el núcleo básico del conocimiento de Matemáticas, Estadística y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Las contempladas en la normativa vigente para este nivel.	

Técnico Código **3100** Grado **09**
Total: 6 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico
Código	3100
Grado	09
Número de cargos	Seis (6) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCION DE CENSOS Y DEMOGRAFÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Clasificar las causas de muerte consignadas en los certificados de defunción fetal y no fetal aplicando los lineamientos de la Clasificación Internacional de Enfermedades y Problemas Relacionados con la Salud- CIE –OMS, de acuerdo con los requerimientos técnicos de la investigación.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Revisar las afecciones patológicas consignadas por los médicos en los certificados de defunción fetal y no fetal, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

2. Codificar las afecciones, patologías y eventos consignados en los certificados de defunción mediante el módulo de codificación desarrollado por el DANE, de acuerdo con los requerimientos y procedimientos técnicos.

3. Aplicar las normas e instrucciones dictadas para la codificación de la mortalidad materna, perinatal y de causas externas, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.

4. Participar en las actualizaciones de la base de datos de defunciones con los documentos de enmienda estadística allegados del Instituto de Medicina Legal, con los reportes enviados por las territoriales DANE, las Secretarías de Salud y la revisión de frecuencias para el procesamiento de bases de datos en el marco de las publicaciones web y los parámetros establecidos por el DANE, de acuerdo con procedimientos establecidos por la Entidad y criterios de calidad y oportunidad.

5. Presentar informes sobre el desarrollo de los procesos de servicio al cliente, y aplicar los correctivos necesarios, según los parámetros dados por las instancias que los requieran.

6. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Codificación de la mortalidad
2. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad	Actitud investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadística y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Las contempladas en la normativa vigente para este nivel.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico
Código	3100
Grado	09
Número de cargos	Seis (6) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCION DE CENSOS Y DEMOGRAFÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar de las actividades de procesamiento y análisis de información de las operaciones estadísticas y estudios de población liderada por el Grupo Interno de Trabajo, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Participar en la generación de cuadros de salida, bases de datos y productos requeridos, en el marco de la entrega, difusión y publicación de resultados de los Censos de Población y otras operaciones estadísticas que apoye la DCD, de acuerdo con requerimientos de la investigación y lineamientos de la Entidad.

2. Participar de las actividades relacionadas con la actualización y disposición de documentación producida por la Coordinación de Censo y Estudios Especiales, de acuerdo con los lineamientos definidos.

3. Participar en los grupos de trabajo en la realización de los procesos de diseño, preparación y seguimiento de los censos y estudios especiales, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.

4. Presentar los informes sobre el desarrollo de las actividades asignadas en los grupos de trabajo, según los parámetros dado por las instancias que lo requieran.

5. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Procesamiento de datos.
2. Ofimática.
3. Sistema de Gestión de la Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad	Actitud investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadística y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Las contempladas en la normativa vigente para este nivel.	

DIRECCIÓN DE REGULACIÓN, PLANEACIÓN, ESTANDARIZACIÓN Y NORMALIZACIÓN ESTADÍSTICA

Director Técnico Código **0100** Grado **19**
Total: 5 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Director Técnico
Código	0100
Grado	19
Número de cargos	Cinco (5) – Planta Global
Dependencia	DANE – FONDANE Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Subdirector del Departamento

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE REGULACIÓN, PLANEACIÓN, ESTANDARIZACIÓN Y NORMALIZACIÓN ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la gestión, formular e implementar las estrategias que soporten y promuevan la generación de información estadística oficial, teniendo en cuenta los compromisos misionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer y presentar a la Subdirección del Departamento las metodologías e instrumentos para la formulación de planes estadísticos para aplicación a nivel nacional, sectorial, territorial e institucional, teniendo en cuenta los compromisos institucionales y del sector.

2. Liderar los grupos de trabajo para la formulación de planes y proyectos encaminados a la Política Nacional de Información Oficial Básica, teniendo en cuenta los compromisos institucionales.

3. Realizar la Formulación y proponer los programas y presupuestos necesarios para la ejecución de los proyectos que faciliten la articulación de la producción y difusión de la información oficial básica de la Entidad, teniendo en cuenta los compromisos institucionales.

4. Proponer el conjunto de criterios y reglas técnicas y metodológicas aplicables a los procesos, procedimientos, métodos y técnicas para el diseño, recolección, tratamiento, análisis, actualización, organización, procesamiento, integración, compilación, difusión y conservación de las estadísticas oficiales en el país, teniendo en cuenta los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

5. Coordinar la aplicación del conjunto de reglas prácticas que permiten el mejoramiento de la calidad y la credibilidad de las estadísticas requeridas para el diseño, formulación, seguimiento y evaluación de planes, programas y políticas públicas, necesarias para el fortalecimiento del Sistema Estadístico Nacional SEN, teniendo en cuenta los compromisos institucionales y del sector.

6. Realizar propuestas e implementar planes y programas innovadores que contribuyan a la efectividad de los diferentes procesos y proyectos que adelante la dirección técnica, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

7. Evaluar la calidad del proceso estadístico, a través del cumplimiento de determinados requisitos de calidad, con el fin de satisfacer las necesidades de los usuarios, promoviendo la confiabilidad y transparencia en la producción de información estadística, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

8. Realizar la adopción y adaptación de los estándares internacionales y los principios del Código Nacional de Buenas Prácticas para las Estadísticas Oficiales, encaminados al fortalecimiento de la calidad y la comparabilidad de las estadísticas producidas en el país,
9. teniendo en cuenta los compromisos institucionales y del sector.

10. Realizar Orientación y proponer los lineamientos de carácter metodológico relacionados con la producción y uso de información oficial básica para toma de decisiones, teniendo en cuenta los compromisos institucionales y del sector.

11. Coordinar la ejecución del Plan Nacional de Información oficial Básica y los planes plurianuales de gobierno, elaborados a nivel nacional, sectorial y territorial, teniendo en cuenta los compromisos institucionales y del sector.

12. Representar al Departamento Administrativo Nacional de Estadística por disposición del Director General y/o el Subdirector del Departamento en actos, comisiones, eventos y reuniones interinstitucionales nacionales e internacionales relacionadas con la misión de la Entidad.

13. Presentar informes de resultados de la gestión en función de las necesidades diagnosticadas, los programas ejecutados y las propuestas de mejoramiento proyectadas.

14. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estadística 2. Diseño y desarrollo de encuestas 3. Gerencia de proyectos 4. Planes, Programas y Políticas Institucionales 5. Gestión de la Calidad	6. Ofimática 7. Sistemas de información 8. Contratación estatal 9. Gerencia Pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Visión estratégica Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos	Actitud investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento establecidos en el SNIES. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en las disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento establecidos en el SNIES. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Asesor Código **1020** Grado **08**
Total: 13 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asesor
Denominación del empleo	Asesor
Código	1020
Grado	08
Número de cargos	Trece (13)- Planta Global
Dependencia	DANE – FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE REGULACIÓN, PLANEACIÓN, ESTANDARIZACIÓN Y NORMALIZACIÓN ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a los grupos de trabajo de la Entidad en la planeación, diseño, adopción, aplicación y ejecución de los proyectos misionales de competencia de la Dirección Técnica, teniendo en cuenta los compromisos institucionales y del sector.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la Asesoría y apoyo a la ejecución de las investigaciones estadísticas asignadas a la Dirección Técnica, para su posterior análisis, consolidación y presentación oficial, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

2. Realizar la Asesoría y apoyo a la implementación de planes, programas y proyectos relacionados con el área de su competencia, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

3. Realizar estudios e investigaciones que le asigne la Dirección Técnica relacionados con la misión institucional, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

4. Proponer y desarrollar procedimientos e instrumentos requeridos para el desarrollo de las investigaciones a cargo la Dirección Técnica, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

5. Coordinar y apoyar la elaboración y presentación de los informes, documentos y productos que se generen en el desarrollo de los proyectos asignados a la Dirección Técnica, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

6. Presentar informes de resultados de la gestión en función de las necesidades diagnosticadas, los programas ejecutados y las propuestas de mejoramiento proyectadas.

7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estadística 2. Informática 3. Servicio al cliente	4. Gestión de la Calidad 5. Planes, Programas y Políticas Institucionales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno	Actitud investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Profesional Especializado Código **2028** Grado **22**
Total: 1 Empleo

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	22
Número de cargos	Uno (1)- Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE REGULACIÓN, PLANEACIÓN, ESTANDARIZACIÓN Y NORMALIZACIÓN ESTADÍSTICA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar investigaciones, proponer mejoras metodológicas y participar en la formulación de estrategias para la actualización de los instrumentos para la coordinación del Sistema Estadístico Nacional SEN, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar el diseño de estrategias, y procedimientos para la gestión de los instrumentos para la coordinación del Sistema Estadístico Nacional, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

2. Realizar la formulación y desarrollo de lineamientos técnicos soportados en referentes internacionales, requeridos para la articulación e implementación de los instrumentos para la coordinación del SEN, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

3. Proponer las acciones para implementar los procedimientos e instrumentos para la articulación en el marco de la coordinación del SEN, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

4. Realizar la consolidación, articulación y desarrollo de las actividades requeridas para la gestión de los instrumentos encaminados a la coordinación del SEN, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

5. Realizar la elaboración, revisión y proponer ajustes a los documentos técnicos requeridos por la Dirección Técnica, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

6. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Sistema Estadístico Nacional 2. Principios y buenas prácticas Estadísticas 3. Sistema integrado de gestión institucional 4. Metodología de la Investigación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Profesional Especializado Código **2028** Grado **21**
Total: 47 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	21
Número de cargos	Cuarenta y siete (47) - Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE REGULACIÓN, PLANEACIÓN, ESTANDARIZACIÓN Y NORMALIZACIÓN ESTADÍSTICA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Dirección de Regulación, Planificación, Normalización y Estandarización en el diseño y construcción de los instrumentos definidos para la Coordinación del Sistema Estadístico Nacional - SEN, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la Dirección Técnica en la formulación y aplicación de las acciones relacionadas con la planificación estadística en el marco de la Coordinación del SEN, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

2. Efectuar la revisión, ajuste y consolidación de los documentos técnicos requeridos en el marco del fortalecimiento del SEN, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

3. Participar en el desarrollo de proyectos e investigaciones relacionadas con el fortalecimiento del Sistema Estadístico a nivel territorial, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad

4. Participar en la consolidación, articulación y desarrollo de las actividades requeridas para la gestión de los instrumentos del SEN, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

5. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Entidad, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad

6. Presentar informes de resultados de la gestión en función de las necesidades diagnosticadas, los programas ejecutados y las propuestas de mejoramiento proyectadas.

7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estadística 2. Sistema estadístico nacional 3. Sistema Integrado de Gestión Institucional 4. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	21
Número de cargos	Cuarenta y siete (47) - Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE REGULACIÓN, PLANEACIÓN, ESTANDARIZACIÓN Y NORMALIZACIÓN ESTADÍSTICA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la organización y evaluación de los procesos y resultados relacionados con la ejecución de las estrategias encaminadas a la administración y procesamiento de sistemas de almacenamiento distribuido para el manejo de grandes volúmenes de datos adquiridos en los sistemas de información de la entidad, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar investigación, de los procesos y resultados relacionados con la ejecución de las estrategias para el manejo de grandes volúmenes de datos adquiridos en los sistemas de información de la entidad, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

2. Dirigir la ejecución de las estrategias relacionadas con la administración y procesamiento de sistemas de almacenamiento distribuido para el manejo de grandes volúmenes de datos adquiridos en los sistemas de información de la entidad, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

3. Liderar la formulación de la estrategia de gobernanza de datos y su articulación con la política de seguridad de la información implementada por el DANE, que contribuya al fortalecimiento del SEN y el rol del DANE en la regulación y coordinación del SEN, de acuerdo con la normativa del gobierno nacional.

4. Orientar la planeación y preparación de los componentes que deben incluirse en el Plan tecnológico de la Entidad, teniendo en cuenta los compromisos institucionales y el marco de la coordinación y regulación del SEN.

5. Analizar datos y predecir comportamientos futuros para la toma de decisiones que generar alertas tempranas para las distintas instancias de la entidad, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

6. Dirigir los análisis de datos encaminados a la predicción de comportamientos futuros para la toma de decisiones que generen alertas tempranas en las distintas instancias de la entidad, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

7. Realizar capacitación, entrenamiento, del conocimiento técnico adquirido con ocasión del desarrollo del contrato a las personas que designe la dirección técnica, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

8. Presentar informes de resultados de la gestión en función de las necesidades diagnosticadas, los programas ejecutados y las propuestas de mejoramiento proyectadas.

9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

5. Sistema Estadístico Nacional
6. Principios y buenas prácticas Estadísticas
7. Sistema integrado de gestión institucional
8. Metodología de la Investigación
9. Manejo de bases de datos estructuradas y no estructuradas
10. Almacenamiento de datos de gran volumen y aplicaciones en clústeres

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadística y afines; Física; Ingeniería de Sistemas Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadística y afines; Física; Ingeniería de Sistemas Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	21
Número de cargos	Cuarenta y siete (47) - Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE REGULACIÓN, PLANEACIÓN, ESTANDARIZACIÓN Y NORMALIZACIÓN ESTADÍSTICA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la organización y evaluación de los procesos y resultados relacionados con la ejecución de las estrategias encaminadas a la administración y procesamiento de datos adquiridos en los sistemas de información de la entidad que permitan la toma de decisiones para el logro de los objetivos misionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar investigación de los procesos y resultados relacionados con la ejecución de las estrategias encaminadas a la administración y procesamiento de datos adquiridos en los sistemas de información de la entidad, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

2. Liderar la formulación de la estrategia de gobernanza de datos y su articulación con la política de seguridad de la información implementada por el DANE, de acuerdo con la normativa del gobierno nacional.

3. Orientar la estructuración de modelos de procesamiento y análisis de datos eficientes que optimicen el trabajo relacionado con la inteligencia estadística y prospectiva a partir de los insumos resultantes de la producción estadística en el DANE en todas sus fases, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

4. Dirigir los ejercicios encaminados al aprovechamiento estadístico de fuentes como registros administrativos, censos, encuestas y fuentes no tradicionales, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

5. Presentar y presentar estrategias para potencializar la toma de decisiones basadas en datos a partir de visualizaciones innovadoras, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

6. Dirigir los análisis de datos encaminados a la predicción de comportamientos futuros para la toma de decisiones que generen alertas tempranas en las distintas instancias de la entidad, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

7. Dirigir la investigación e implementación de las técnicas de aprendizaje automático para optimizar los procesos de producción estadística en la entidad, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

8. Realizar capacitación, entrenamiento del conocimiento técnico adquirido con ocasión del desarrollo del contrato a las personas que designe la dirección técnica, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

9. Presentar informes de resultados de la gestión en función de las necesidades diagnosticadas, los programas ejecutados y las propuestas de mejoramiento proyectadas.

Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema Estadístico Nacional
2. Principios y buenas prácticas Estadísticas
3. Sistema integrado de gestión institucional
4. Metodología de la Investigación
5. Manejo de bases de datos estructuradas y no estructuradas
6. Procesamiento y análisis de datos a partir de técnicas de aprendizaje automático.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadística y afines; Física; Ingeniería de Sistemas Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadística y afines; Física; Ingeniería de Sistemas Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	21
Número de cargos	Cuarenta y siete (47) - Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE REGULACIÓN, PLANEACIÓN, ESTANDARIZACIÓN Y NORMALIZACIÓN ESTADÍSTICA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar investigaciones y evaluar los procesos y resultados obtenidos en el diseño, planeación, construcción y la implementación de herramientas tecnológicas que permiten el acceso, el análisis, el registro, la gestión y visualización de la información estadística que produce la entidad, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar el diseño, planeación, construcción e implementación de herramientas tecnológicas que facilite a los ciudadanos, miembros del SEN y entidades internacionales el acceso, el análisis, el registro, la gestión y visualización de las operaciones estadísticas, registros administrativos, procesos de certificación y solicitudes de información, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

2. Liderar el diseño y la construcción de una herramienta de monitoreo, control y seguimiento de la calidad de los procesos estadísticos del DANE, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

3. Dirigir la puesta en producción de los productos basados en datos, como visualizaciones, tableros de control, sistemas de información generados, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

4. Realizar la orientación y presentación de estrategias para potencializar la toma de decisiones basadas en datos a partir de visualizaciones innovadoras, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

5. Realizar capacitación, entrenamiento del conocimiento técnico adquirido con ocasión del desarrollo del contrato a las personas que designe la dirección técnica.

6. Liderar procesos para la arquitectura de servidores y sistemas, así mismo el manejo de bases de datos, almacenamiento Web y desarrollo back y front end, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

7. Presentar informes de resultados de la gestión en función de las necesidades diagnosticadas, los programas ejecutados y las propuestas de mejoramiento proyectadas.

8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema Estadístico Nacional
2. Principios y buenas prácticas Estadísticas
3. Sistema integrado de gestión institucional
4. Metodología de la Investigación
5. Manejo de bases de datos estructuradas y no estructuradas
6. Desarrollo de herramientas de visualización de datos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadística y afines; Física; Ingeniería de Sistemas Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadística y afines; Física; Ingeniería de Sistemas Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	21
Número de cargos	Cuarenta y siete (47) - Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE REGULACIÓN, PLANEACIÓN, ESTANDARIZACIÓN Y NORMALIZACIÓN ESTADÍSTICA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la organización y evaluación de los procesos y resultados relacionados con la ejecución de las estrategias encaminadas a la administración y procesamiento de datos adquiridos en los sistemas de información de la entidad que permitan la toma de decisiones para el logro de los objetivos misionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar investigación de los procesos y resultados relacionados con la ejecución de las estrategias encaminadas a la administración y procesamiento de datos adquiridos en los sistemas de información de la entidad, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

2. Liderar la formulación de la estrategia de gobernanza de datos y su articulación con la política de seguridad de la información implementada por el DANE, de acuerdo con la normativa del gobierno nacional.

3. Orientar la estructuración de modelos de procesamiento y análisis de datos eficientes que optimicen el trabajo relacionado con la inteligencia estadística y prospectiva a partir de los insumos resultantes de la producción estadística en el DANE en todas sus fases, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

4. Dirigir los ejercicios encaminados al aprovechamiento estadístico de fuentes como registros administrativos, censos, encuestas y fuentes no tradicionales, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

5. Presentar y presentar estrategias para potencializar la toma de decisiones basadas en datos a partir de visualizaciones innovadoras, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

6. Dirigir los análisis de datos encaminados a la predicción de comportamientos futuros para la toma de decisiones que generen alertas tempranas en las distintas instancias de la entidad, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

7. Dirigir la investigación e implementación de las técnicas de aprendizaje automático para optimizar los procesos de producción estadística en la entidad, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

8. Realizar capacitación, entrenamiento del conocimiento técnico adquirido con ocasión del desarrollo del contrato a las

personas que designe la dirección técnica, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

9. Presentar informes de resultados de la gestión en función de las necesidades diagnosticadas, los programas ejecutados y las propuestas de mejoramiento proyectadas.

10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

7. Sistema Estadístico Nacional
8. Principios y buenas prácticas Estadísticas
9. Sistema integrado de gestión institucional
10. Metodología de la Investigación
11. Manejo de bases de datos estructuradas y no estructuradas
12. Procesamiento y análisis de datos a partir de técnicas de aprendizaje automático.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Física; Ingeniería de Sistemas Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Física; Ingeniería de Sistemas Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Profesional Especializado Código **2028** Grado **19**
Total: 42 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	19
Número de cargos	Cuarenta y dos (42) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE REGULACIÓN, PLANEACIÓN, ESTANDARIZACIÓN Y NORMALIZACIÓN ESTADÍSTICA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la organización y evaluación de los procesos y resultados relacionados con la ejecución de las estrategias encaminadas a la administración y procesamiento de sistemas de almacenamiento distribuido para el manejo de grandes volúmenes de datos adquiridos en los sistemas de información de la entidad, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar investigación, de los procesos y resultados relacionados con la ejecución de las estrategias para el manejo de grandes volúmenes de datos adquiridos en los sistemas de información de la entidad, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

2. Participar en la ejecución de las estrategias relacionadas con la administración y procesamiento de sistemas de almacenamiento distribuido para el manejo de grandes volúmenes de datos adquiridos en los sistemas de información de la entidad, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

3. Apoyar la formulación de la estrategia de gobernanza de datos y su articulación con la política de seguridad de la información implementada por el DANE, que contribuya al fortalecimiento del SEN y el rol del DANE en la regulación y coordinación del SEN, de acuerdo con la normativa del gobierno nacional.

4. Orientar la planeación y preparación de los componentes que deben incluirse en el Plan tecnológico de la Entidad, teniendo en cuenta los compromisos institucionales y el marco de la coordinación y regulación del SEN.

5. Realizar los análisis de datos encaminados a la predicción de comportamientos futuros para la toma de decisiones que generen alertas tempranas en las distintas instancias de la entidad, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

6. Realizar capacitación, entrenamiento, del conocimiento técnico adquirido con ocasión del desarrollo del contrato a las personas que designe la dirección técnica, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

7. Presentar informes de resultados de la gestión en función de las necesidades diagnosticadas, los programas ejecutados y las propuestas de mejoramiento proyectadas.

8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

11. Sistema Estadístico Nacional
12. Principios y buenas prácticas Estadísticas
13. Sistema integrado de gestión institucional
14. Metodología de la Investigación
15. Manejo de bases de datos estructuradas y no estructuradas
16. Almacenamiento de datos de gran volumen y aplicaciones en clústeres

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadística y afines; Física; Ingeniería de Sistemas Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadística y afines; Física; Ingeniería de Sistemas Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	19
Número de cargos	Cuarenta y dos (42) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE REGULACIÓN, PLANEACIÓN, ESTANDARIZACIÓN Y NORMALIZACIÓN ESTADÍSTICA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la organización y evaluación de los procesos y resultados relacionados con la ejecución de las estrategias encaminadas a la administración y procesamiento de datos adquiridos en los sistemas de información de la entidad que permitan la toma de decisiones para el logro de los objetivos misionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación de la estrategia de gobernanza de datos y su articulación con la política de seguridad de la información implementada por el DANE, de acuerdo con la normativa del gobierno nacional.

2. Orientar la estructuración de modelos de procesamiento y análisis de datos eficientes que optimicen el trabajo relacionado con la inteligencia estadística y prospectiva a partir de los insumos resultantes de la producción estadística en el DANE en todas sus fases, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

3. Realizar los ejercicios encaminados al aprovechamiento estadístico de fuentes como registros administrativos, censos, encuestas y fuentes no tradicionales, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

4. Orientar y presentar estrategias para potencializar la toma de decisiones basadas en datos a partir de visualizaciones innovadoras, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

5. Hacer análisis de datos encaminados a la predicción de comportamientos futuros para la toma de decisiones que generen alertas tempranas en las distintas instancias de la entidad, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

6. Hacer investigación e implementación de las técnicas de aprendizaje automático para optimizar los procesos de producción estadística en la entidad, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

7. Realizar capacitación, entrenamiento del conocimiento técnico adquirido con ocasión del desarrollo del contrato a las personas que designe la dirección técnica, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

8. Presentar informes de resultados de la gestión en función de las necesidades diagnosticadas, los programas ejecutados y las propuestas de mejoramiento proyectadas.

9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

13. Sistema Estadístico Nacional
14. Principios y buenas prácticas Estadísticas
15. Sistema integrado de gestión institucional
16. Metodología de la Investigación
17. Manejo de bases de datos estructuradas y no estructuradas
18. Procesamiento y análisis de datos a partir de técnicas de aprendizaje automático.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadística y afines; Física; Ingeniería de Sistemas Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadística y afines; Física; Ingeniería de Sistemas Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	19
Número de cargos	Cuarenta y dos (42) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE REGULACIÓN, PLANEACIÓN, ESTANDARIZACIÓN Y NORMALIZACIÓN ESTADÍSTICA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en las investigaciones y evaluación de los procesos y resultados obtenidos en el diseño, planeación, construcción y la implementación de herramientas tecnológicas que permiten el acceso, el análisis, el registro, la gestión y visualización de la información estadística que produce la entidad, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el diseño, planeación, construcción e implementación de herramientas tecnológicas que facilite a los ciudadanos, miembros del SEN y entidades internacionales el acceso, el análisis, el registro, la gestión y visualización de las operaciones estadísticas, registros administrativos, procesos de certificación y solicitudes de información, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

2. Participar en el diseño y la construcción de una herramienta de monitoreo, control y seguimiento de la calidad de los procesos estadísticos del DANE, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

3. Participar en la producción de los productos basados en datos, como visualizaciones, tableros de control, sistemas de información generados, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

4. Preparar la orientación y presentación de estrategias para potencializar la toma de decisiones basadas en datos a partir de visualizaciones innovadoras, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

5. Realizar capacitación, entrenamiento del conocimiento técnico adquirido con ocasión del desarrollo del contrato a las personas que designe la dirección técnica.

6. Orientar los procesos para la arquitectura de servidores y sistemas, así mismo el manejo de bases de datos, almacenamiento Web y desarrollo back y front end, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

7. Presentar informes de resultados de la gestión en función de las necesidades diagnosticadas, los programas ejecutados y las propuestas de mejoramiento proyectadas.

8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema Estadístico Nacional
2. Principios y buenas prácticas Estadísticas
3. Sistema integrado de gestión institucional
4. Metodología de la Investigación
5. Manejo de bases de datos estructuradas y no estructuradas
6. Desarrollo de herramientas de visualización de datos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadística y afines; Física; Ingeniería de Sistemas Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadística y afines; Física; Ingeniería de Sistemas Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	19
Número de cargos	Cuarenta y dos (42) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN:DIRECCIÓN DE REGULACIÓN, PLANEACIÓN, ESTANDARIZACIÓN Y NORMALIZACIÓN ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar el cumplimiento de los estándares de calidad y buenas prácticas en la ejecución de los procesos de diseño, preparación, evaluación y seguimiento técnico del Sistema Estadístico Nacional SEN, de acuerdo con los compromisos misionales y la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar, organizar y evaluar los procesos y resultados relacionados con el mapeo y preparación de las propuestas técnicas y jurídicas de adaptación de las clasificaciones internacionales, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

2. Elaborar las resoluciones para la oficialización de lineamientos, normas y estándares estadísticos de cumplimiento en el Sistema Estadístico Nacional, de acuerdo con los compromisos misionales y la normativa vigente.

3. Realizar evaluaciones de impacto de la implementación de estándares estadísticos, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

4. Emitir conceptos jurídicos frente a la normativa aplicable al Sistema Estadístico Nacional y proponer ajustes, de acuerdo con los compromisos misionales y la normativa vigente.

5. Preparar respuestas a derechos de petición y demás solicitudes de los usuarios de los lineamientos, normas y estándares estadísticos aplicables en el Sistema Estadístico Nacional, de acuerdo con los compromisos misionales y la normativa vigente.

6. Orientar los proyectos relacionados con la regulación estadística que se desarrollen en el DANE para el fortalecimiento del SEN y el Plan de Desarrollo Institucional, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

7. Presentar recomendaciones jurídicas relacionadas con la conceptualización, difusión e implementación de los lineamientos, normas y estándares para el SEN, el cumplimiento de los principios y las buenas prácticas estadísticas, teniendo en cuenta los fundamentos constitucionales y legales vigentes.

8. Participar en los estudios conceptuales requeridos para el desarrollo del proceso de regulación estadística y liderar la difusión de sus resultados, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

9. Revisar la viabilidad jurídica para que el DANE surta el proceso de acreditación por parte del Organismo Nacional de Acreditación de Colombia – ONAC, teniendo en cuenta los fundamentos constitucionales y legales vigentes.

10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Proceso Estadístico
2. Estándares estadísticos
3. Regulación estadística
4. Sistema Integrado de Gestión Institucional
5. Sistema Estadístico Nacional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Derecho; Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Derecho; Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	19
Número de cargos	Cuarenta y dos (42) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE REGULACIÓN, PLANEACIÓN, ESTANDARIZACIÓN Y NORMALIZACIÓN ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar el cumplimiento de los estándares de calidad y buenas prácticas en la ejecución de los procesos de diseño, preparación, evaluación y seguimiento técnico del Sistema Estadístico Nacional SEN, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar revisión y proponer ajustes a la planeación y programación de las actividades y tareas requeridas para proceso de regulación estadística, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

2. Orientar los proyectos relacionados con la, regulación estadística que se desarrollen en el DANE para el fortalecimiento del SEN y el Plan de Desarrollo Institucional, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

3. Realizar las recomendaciones necesarias en cuanto a la conceptualización, difusión e implementación de los lineamientos para el SEN, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

4. Participar en los estudios conceptuales requeridos para el desarrollo del proceso de regulación y estadística y liderar la difusión de sus resultados, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

5. Realizar la revisión, elaboración y proponer ajustes a la documentación técnica generada en el proyecto de regulación y estadística, que le sean asignados, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

6. Elaborar los planes estratégicos para el logro de los objetivos de las actividades programadas para el desarrollo del proceso de regulación estadística, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

6. Proceso Estadístico
7. Estándares estadísticos
8. Planificación estadística

9. Sistema Integrado de Gestión Institucional
10. Sistema Estadístico Nacional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines; Contaduría, Ingeniería Civil y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines; Contaduría, Ingeniería Civil y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	19
Número de cargos	Cuarenta y dos (42) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN REGULACIÓN, PLANEACIÓN, ESTANDARIZACIÓN Y NORMALIZACIÓN ESTADÍSTICA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular metodologías y proponer procesos de desarrollo estratégico, gestión, elaboración, oficialización y socialización de los diferentes estándares estadísticos y normas técnicas indispensables para la regulación del Sistema Estadístico Nacional SEN, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar evaluación, conceptualización, coordinar, proponer y aplicar las metodologías existentes en materia de estandarización y normalización que contribuyan a la regulación del SEN, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

2. Establecer los lineamientos metodológicos y técnicos necesarios para la evaluación de objetivos y procesos para la regulación estadística, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

3. Realizar evaluación, coordinar y mejorar los procesos, subprocesos y procedimientos que se adelantan para la elaboración, oficialización y socialización de estándares estadísticos y normas técnicas, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

4. Realizar la revisión y evaluación de los resultados de los procesos para la elaboración, oficialización y socialización de estándares estadísticos y normas técnicas de acuerdo con las necesidades del SEN y a los referentes internacionales.

5. Definir los lineamientos para elaborar la normatividad requerida para la planificación, regulación y calidad estadística en el SEN, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

6. Realizar la Conceptualización, programar y evaluar el plan de trabajo técnico de acuerdo con los requerimientos establecidos en materia de regulación estadística.

7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación estratégica del sector público
2. Sistema Estadístico Nacional
3. Sistema Integrado de Gestión Institucional
4. Metodología de la investigación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	19
Número de cargos	Cuarenta y dos (42) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE REGULACIÓN, PLANEACIÓN, ESTANDARIZACIÓN Y NORMALIZACIÓN ESTADÍSTICA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular proyectos y brindar asistencia especializada en los procesos de investigación estadística, para el fortalecimiento de la planificación, regulación y calidad estadística y al fortalecimiento de las temáticas a desarrollar en el Sistema Estadístico Nacional SEN, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar evaluación, conceptualización, coordinar y proponer líneas de investigación para el fortalecimiento del Sistema Estadístico Nacional SEN, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

2. Establecer guías conceptuales, metodológicas y operativas para el desarrollo de los programas de investigación que se propongan para el fortalecimiento del SEN, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

3. Realizar la conceptualización, programar y evaluar el plan de trabajo técnico de acuerdo con los requerimientos establecidos en materia de investigación estadística.

4. Participar en la revisión y fortalecimiento de los procesos y subprocesos para la planificación, regulación y calidad estadística, teniendo en cuenta los referentes internacionales y las necesidades del SEN.

5. Coordinar los planes y programas de investigación estadística, para el fortalecimiento del Sistema Estadístico Nacional, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

6. Participar en la preparación, elaboración, y difusión de las publicaciones sobre los trabajos de investigación económicos, sociales, ambientales y de todas aquellas áreas del conocimiento, realizadas con base en las estadísticas del SEN, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estándares Estadísticos
2. Sistema Estadístico Nacional
3. Proceso estadístico
4. Metodología de la investigación
5. Sistema Integrado de Gestión Institucional
6. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Sociología, Trabajo Social y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Sociología, Trabajo Social y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	19
Número de cargos	Cuarenta y dos (42) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN REGULACIÓN, PLANEACIÓN, ESTANDARIZACIÓN Y NORMALIZACIÓN ESTADÍSTICA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar estudios y proponer proyectos para la formulación, implementación y seguimiento de los planes estadísticos nacionales territoriales y sectoriales, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar evaluación, conceptualización, proponer y aplicar las metodologías existentes en materia de planificación que garanticen el diagnóstico de la oferta y la demanda de la información estadística requerida por el país, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

2. Establecer los lineamientos metodológicos y técnicos necesarios para el desarrollo e implementación de los procesos de la planificación estadística, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

3. Realizar evaluación y mejorar los procesos y procedimientos que se adelantan para la coordinación y formulación de los planes estadísticos, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

4. Coordinar los procesos de formulación de los planes estadísticos a nivel nacional, territorial y sectorial de acuerdo con las necesidades del Sistema estadístico Nacional.

5. Participar en la Implantación y definición de los lineamientos para realizar el seguimiento a la implementación de los planes estadísticos a nivel nacional, sectorial y territorial, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

6. Realizar la conceptualización, programar, evaluar y hacer seguimiento al plan de trabajo técnico de acuerdo con los requerimientos establecidos en materia de planificación estadística.

7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Proceso Estadístico
2. Sistema Estadístico Nacional
3. Planificación Estadística.
4. Metodología de la Investigación.
5. Sistema integrado de gestión institucional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Civil y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Civil y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Profesional Especializado Código **2028** Grado **17**
Total: 59 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	17
Número de cargos	Cincuenta y nueve (59) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE REGULACIÓN, PLANEACIÓN, ESTANDARIZACIÓN Y NORMALIZACIÓN ESTADÍSTICA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la organización y evaluación de los procesos y resultados relacionados con la ejecución de las estrategias encaminadas a la administración y procesamiento de sistemas de almacenamiento distribuido para el manejo de grandes volúmenes de datos adquiridos en los sistemas de información de la entidad, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar investigación, de los procesos y resultados relacionados con la ejecución de las estrategias para el manejo de grandes volúmenes de datos adquiridos en los sistemas de información de la entidad, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

2. Adelantar la ejecución de las estrategias relacionadas con la administración y procesamiento de sistemas de almacenamiento distribuido para el manejo de grandes volúmenes de datos adquiridos en los sistemas de información de la entidad, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

3. Proponer la formulación de la estrategia de gobernanza de datos y su articulación con la política de seguridad de la información implementada por el DANE, que contribuya al fortalecimiento del SEN y el rol del DANE en la regulación y coordinación del SEN, de acuerdo con la normativa del gobierno nacional.

4. Orientar la planeación y preparación de los componentes que deben incluirse en el Plan tecnológico de la Entidad, teniendo en cuenta los compromisos institucionales y el marco de la coordinación y regulación del SEN.

5. Realizar el análisis de datos y predecir comportamientos futuros para la toma de decisiones que generar alertas tempranas para las distintas instancias de la entidad, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

6. Realizar los análisis de datos encaminados a la predicción de comportamientos futuros para la toma de decisiones que generen alertas tempranas en las distintas instancias de la entidad, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

7. Participar en el proceso de capacitación, entrenamiento, del conocimiento técnico adquirido con ocasión del desarrollo del contrato a las personas que designe la dirección técnica, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.
8. Presentar los informes sobre el desarrollo de las actividades asignadas en los grupos de trabajo, según los parámetros dados por las instancias que los requieran.
9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

17. Sistema Estadístico Nacional
18. Principios y buenas prácticas Estadísticas
19. Sistema integrado de gestión institucional
20. Metodología de la Investigación
21. Manejo de bases de datos estructuradas y no estructuradas
22. Almacenamiento de datos de gran volumen y aplicaciones en clústeres

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadística y afines; Física; Ingeniería de Sistemas Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadística y afines; Física; Ingeniería de Sistemas Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	17
Número de cargos	Cincuenta y nueve (59) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE REGULACIÓN, PLANEACIÓN, ESTANDARIZACIÓN Y NORMALIZACIÓN ESTADÍSTICA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar la organización y evaluación de los procesos y resultados relacionados con la ejecución de las estrategias encaminadas a la administración y procesamiento de datos adquiridos en los sistemas de información de la entidad que permitan la toma de decisiones para el logro de los objetivos misionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar investigación de los procesos y resultados relacionados con la ejecución de las estrategias encaminadas a la administración y procesamiento de datos adquiridos en los sistemas de información de la entidad, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

2. Participar en la formulación de la estrategia de gobernanza de datos y su articulación con la política de seguridad de la información implementada por el DANE, de acuerdo con la normativa del gobierno nacional.

3. Orientar la estructuración de modelos de procesamiento y análisis de datos eficientes que optimicen el trabajo relacionado con la inteligencia estadística y prospectiva a partir de los insumos resultantes de la producción estadística en el DANE en todas sus fases, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

4. Adelantar ejercicios encaminados al aprovechamiento estadístico de fuentes como registros administrativos, censos, encuestas y fuentes no tradicionales, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

5. Orientar y presentar estrategias para potencializar la toma de decisiones basadas en datos a partir de visualizaciones innovadoras, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

6. Participar en el análisis de datos encaminados a la predicción de comportamientos futuros para la toma de decisiones que generen alertas tempranas en las distintas instancias de la entidad, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

7. Hacer investigación e implementación de las técnicas de aprendizaje automático para optimizar los procesos de producción estadística en la entidad, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

8. Adelanta el proceso de capacitación, entrenamiento del conocimiento técnico adquirido con ocasión del desarrollo del contrato a las personas que designe la dirección técnica, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

9. Presentar los informes sobre el desarrollo de las actividades asignadas en los grupos de trabajo, según los parámetros dados por las instancias que los requieran.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

19. Sistema Estadístico Nacional
20. Principios y buenas prácticas Estadísticas
21. Sistema integrado de gestión institucional
22. Metodología de la Investigación
23. Manejo de bases de datos estructuradas y no estructuradas
24. Procesamiento y análisis de datos a partir de técnicas de aprendizaje automático.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadística y afines; Física; Ingeniería de Sistemas Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadística y afines; Física; Ingeniería de Sistemas Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	17
Número de cargos	Cincuenta y nueve (59) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE REGULACIÓN, PLANEACIÓN, ESTANDARIZACIÓN Y NORMALIZACIÓN ESTADÍSTICA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar investigaciones y evaluar los procesos y resultados obtenidos en el diseño, planeación, construcción y la implementación de herramientas tecnológicas que permiten el acceso, el análisis, el registro, la gestión y visualización de la información estadística que produce la entidad, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar el diseño, planeación, construcción e implementación de herramientas tecnológicas que facilite a los ciudadanos, miembros del SEN y entidades internacionales el acceso, el análisis, el registro, la gestión y visualización de las operaciones estadísticas, registros administrativos, procesos de certificación y solicitudes de información, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

2. Efectuar el diseño y la construcción de una herramienta de monitoreo, control y seguimiento de la calidad de los procesos estadísticos del DANE, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

3. Participar en producción de los productos basados en datos, como visualizaciones, tableros de control, sistemas de información generados, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

4. Realizar la orientación y presentación de estrategias para potencializar la toma de decisiones basadas en datos a partir de visualizaciones innovadoras, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

5. Realizar capacitación, entrenamiento del conocimiento técnico adquirido con ocasión del desarrollo del contrato a las personas que designe la dirección técnica.

6. Adelantar procesos para la arquitectura de servidores y sistemas, así mismo el manejo de bases de datos, almacenamiento Web y desarrollo back y front end, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

7. Presentar informes de resultados de la gestión en función de las necesidades diagnosticadas, los programas ejecutados y las propuestas de mejoramiento proyectadas.

8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema Estadístico Nacional
2. Principios y buenas prácticas Estadísticas
3. Sistema integrado de gestión institucional
4. Metodología de la Investigación
5. Manejo de bases de datos estructuradas y no estructuradas
6. Desarrollo de herramientas de visualización de datos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadística y afines; Física; Ingeniería de Sistemas Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadística y afines; Física; Ingeniería de Sistemas Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	17
Número de cargos	Cincuenta y nueve (59) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE REGULACIÓN, PLANEACIÓN, ESTANDARIZACIÓN Y NORMALIZACIÓN ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la formulación e implementación de métodos, procesos y procedimientos para la armonización, estandarización y normalización de las nomenclaturas y clasificaciones requeridas en el Sistema Estadístico Nacional, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar las acciones conducentes a adoptar y adaptar las nomenclaturas y clasificaciones que se requieran para la armonización de las Estadísticas en el Sistema Estadístico Nacional.

2. Realizar la articulación, revisión y proponer ajustes a los diagnósticos de la actividad Estadística encaminados al uso o implementación de las nomenclaturas y clasificaciones, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

3. Participar en el análisis y definición de las nomenclaturas y clasificaciones requeridas para el fortalecimiento de la actividad Estadística en el Sistema Estadístico Nacional, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

4. Establecer las estrategias para el desarrollo de los procesos de validación, actualización y mantenimiento de las nomenclaturas y clasificaciones requeridas para el SEN, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

5. Mantener contacto permanente con los organismos internacionales de Estadística, que generan lineamientos y recomendaciones en cuanto a nomenclaturas y clasificaciones, de acuerdo con los protocolos establecidos.

6. Implementar los procesos definidos para la estandarización y armonización de las nomenclaturas y clasificaciones, de acuerdo a las metodologías establecidas para tal fin.

7. Certificar Desarrollar las tablas correlativas de acuerdo con las nomenclaturas y clasificaciones aplicables al SEN.

8. Elaborar los informes relacionados con los procesos de las nomenclaturas y clasificaciones, según los parámetros dados por las instancias que los requieran.

9. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Entidad y preparar los informes respectivos.

10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Proceso Estadístico 2. Sistema Estadístico Nacional 3. Planeación estratégica del sector público 4. Estándares estadísticos 5. Sistema Integrado de Gestión Institucional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Educación; Sociología, Trabajo Social y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Educación; Sociología, Trabajo Social y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	17
Número de cargos	Cincuenta y nueve (59) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE REGULACIÓN, PLANEACIÓN, ESTANDARIZACIÓN Y NORMALIZACIÓN ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Definir el diseño, documentación metodológica, desarrollo e implementación de herramientas tecnológicas, para el proceso de evaluación de la calidad de las bases de datos en las operaciones estadísticas de las entidades que integran el SEN, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar el diseño, desarrollo e implementación de herramientas tecnológicas para el proceso de evaluación de la calidad de las bases de datos en las operaciones estadísticas de las entidades que integran el SEN, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

2. Participar en la orientación, definición y ajustes de los documentos metodológicos para el diseño, desarrollo e implementación de herramientas tecnológicas para el proceso de evaluación de la calidad de las bases de datos en las operaciones estadísticas de las entidades que integran el SEN.

3. Elaborar los informes del proceso de evaluación de la calidad de la base de datos de las operaciones estadísticas evaluadas de las entidades que integran el SEN, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

4. Participar en la revisión y validación de las acciones de mejora, resultado del proceso de la evaluación en las operaciones estadísticas de las entidades que integran el SEN, en el componente de bases de datos, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

5. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Entidad y preparar los informes respectivos, según los parámetros dados por las instancias que los requieran.

6. Aplicar los instrumentos necesarios y acopiar la documentación metodológica y complementaria requerida para el proceso de evaluación de las operaciones Estadísticas a evaluar, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Proceso estadístico
2. Calidad estadística
3. Sistema integrado de gestión institucional

4. Análisis de Calidad de Datos.
5. Sistema estadístico Nacional
6. Estándares estadísticos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	17
Número de cargos	Cincuenta y nueve (59) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE REGULACIÓN, PLANEACIÓN, ESTANDARIZACIÓN Y NORMALIZACIÓN ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el desarrollo e implementación de métodos, procesos y procedimientos para la oficialización y socialización de estándares y normas técnicas que permitan la regulación del Sistema Estadístico Nacional, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer los mecanismos para la oficialización de los estándares estadísticos requeridos para el SEN, elaborar los informes y su sensibilización, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

2. Participar en la implementación de los estándares estadísticos definidos por el DANE para la actividad estadística en el Sistema Estadístico Nacional, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

3. Brindar asesoría, capacitación y apoyo técnico a los usuarios internos y externos sobre estándares estadísticos definidos para el SEN, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

4. Participar en los procesos para el soporte técnico a las diferentes Entidades con las cuales se definan convenios para la implementación de estándares estadísticos, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

5. Elaborar las propuestas para el diseño, e implementación de los sistemas de consulta para la coordinación y fortalecimiento del SEN, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

6. Participar en la elaboración de la normatividad técnica requeridas para la regulación del SEN y en las actividades de difusión de la Regulación Estadística, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema Estadístico Nacional
2. Estándares estadísticos
3. Metodología de la investigación

4. Proceso Estadístico
5. Sistema Integrado de Gestión Institucional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines; Sociología, Trabajo Social y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines; Sociología, Trabajo Social y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	17
Número de cargos	Cincuenta y nueve (59) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE REGULACIÓN, PLANEACIÓN, ESTANDARIZACIÓN Y NORMALIZACIÓN ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la Formulación e implementación de métodos, procesos y procedimientos para la estandarización y normalización que permitan la regulación del Sistema Estadístico Nacional, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar los resultados de los procesos, subprocesos y procedimientos para la elaboración de estándares estadísticos requeridos para la regulación del SEN, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

2. Realizar el diseño, desarrollo y validar los procesos de adopción y adaptación de estándares estadísticos requeridos para el fortalecimiento de la actividad estadística en el Sistema Estadístico Nacional, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

3. Participar en la elaboración las metodologías e implementarlas para la estandarización de conceptos, buenas prácticas, clasificaciones, nomenclaturas, documentación que permitan la comparabilidad, integración e interoperabilidad de la información estadística, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

4. Implementar lineamientos y estrategias para el cumplimiento de las buenas prácticas establecidas para la actividad estadística, revisando, validando y participando del proceso de socialización, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

5. Revisar y ajustar los informes de estandarización para el tema de regulación, así como la documentación de las diferentes actividades y proyectos que se lleven a cabo, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

6. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Proceso Estadístico
2. Sistema Estadístico Nacional
3. Estándares estadísticos
4. Sistema Integrado de Gestión Institucional
5. Metodología de la investigación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines; Sociología, Trabajo Social y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines; Sociología, Trabajo Social y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	17
Número de cargos	Cincuenta y nueve (59) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE REGULACIÓN, PLANEACIÓN, ESTANDARIZACIÓN Y NORMALIZACIÓN ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la Formulación e implementación de métodos y procesos para el desarrollo estratégico y la gestión que permitan la regulación del Sistema Estadístico Nacional SEN, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular recomendaciones de carácter técnico a organismos y Entidades del nivel nacional e internacional que lo soliciten, en lo relacionado con el tema de estándares estadísticos (conceptos, clasificaciones, metodologías, procedimientos, etc.), de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

2. Proponer los estándares estadísticos y normas técnicas requeridas para el fortalecimiento de la actividad estadística en el Sistema Estadístico Nacional, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

3. Establecer los lineamientos metodológicos para la estandarización de conceptos, buenas prácticas, clasificaciones, nomenclaturas, metodologías, documentación que permitan la comparabilidad, integración e interoperabilidad de la información estadística, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

4. Realizar la revisión, ajuste y establecer los documentos metodológicos requeridos para la regulación estadística, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

5. Realizar la revisión, ajuste de los informes de desarrollo estratégico y gestión para el tema regulación, así como la documentación de las diferentes actividades y proyectos que se lleven a cabo, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

6. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Proceso Estadístico
2. Sistema Estadístico Nacional
3. Estándares estadísticos
4. Sistema Integrado de Gestión Institucional
5. Metodología de la investigación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Matemáticas Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Matemáticas Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	17
Número de cargos	Cincuenta y nueve (59) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE REGULACIÓN, PLANEACIÓN, ESTANDARIZACIÓN Y NORMALIZACIÓN ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar los procesos de formulación, monitoreo y evaluación de los planes estadísticos Nacionales, Sectoriales y Territoriales que se requieran en el Sistema Estadístico Nacional SEN, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar las actividades para el análisis y diagnóstico de oferta y demanda de información estadística, para la formulación de planes estadísticos a nivel nacional, sectorial y territorial, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

2. Participar en la capacitación y apoyo técnico a las Entidades para la formulación e implementación del Plan Estadístico Nacional y los planes sectoriales y territoriales, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

3. Realizar el diseño, desarrollo e implementación de sistemas de monitoreo y evaluación a las acciones de fortalecimiento estadístico en Entidades sectoriales y territoriales, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

4. Realizar los procesos de investigación de nuevos elementos y factores necesarios, teniendo en cuenta referentes internacionales para la formulación de planes estadísticos nacionales, sectoriales y territoriales

5. Identificar las mejores prácticas que se implementan en los procesos de planificación estadística, orientadas a potencializar fortalecer la producción estadística, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

6. Elaborar los indicadores para el monitoreo y evaluación de las acciones establecidas en el Plan Estadístico Nacional, permitiendo mejorar la calidad y oportunidad, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

7. Consolidar las evaluaciones de los resultados de la implementación en las Entidades del SEN, que permitan efectuar revisiones y análisis técnicos, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

8. Revisar los informes de seguimiento a formulación e implementación del Plan Estadístico Nacional y los planes sectoriales plurianuales de acuerdo con los requerimientos de la Dirección Técnica.

9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Proceso Estadístico.
2. Sistema Estadístico Nacional.
3. Planificación Estadística
4. Metodología de la Investigación
5. Sistema integrado de gestión institucional
6. Estándares estadísticos
7. Planificación urbana regional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Industrial y afines; Sociología, Trabajo Social y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Industrial y afines; Sociología, Trabajo Social y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	17
Número de cargos	Cincuenta y nueve (59) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE REGULACIÓN, PLANEACIÓN, ESTANDARIZACIÓN Y NORMALIZACIÓN ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Evaluar la calidad del proceso y las operaciones estadísticas seleccionadas, teniendo en cuenta la certificación de las buenas prácticas, las metodologías y procedimientos definidos en la Dirección Técnica, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la definición metodológica para llevar a cabo los procesos y procedimientos para la evaluación de la calidad estadística, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

2. Realizar la revisión y analizar técnicamente la documentación de las operaciones estadísticas a fortalecer y/o evaluar, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

3. Coordinar con la Comisión de Expertos Independientes la verificación del cumplimiento de los requisitos de calidad y las buenas prácticas para el proceso estadístico, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

4. Verificar la consistencia de los informes de calidad estadística de las operaciones estadísticas evaluadas y presentar los informes finales de la evaluación, para su aprobación, según los parámetros dados por las instancias que los requieran.

5. Revisar y proponer ajustes a los planes de mejoramiento para el fortalecimiento de las estadísticas evaluadas, , de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

6. Participar en la Evaluación de los registros administrativos priorizados para fortalecer la elaboración de estadísticas, , de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Proceso Estadístico Calidad estadística
2. Sistema integrado de gestión institucional
3. Sistema estadístico nacional.
4. Metodología de la investigación
5. Sistemas de información

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	17
Número de cargos	Cincuenta y nueve (59) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE REGULACIÓN, PLANEACIÓN, ESTANDARIZACIÓN Y NORMALIZACIÓN ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Fortalecer la calidad del proceso estadístico de las operaciones estadísticas evaluadas, en concordancia con la certificación de las buenas prácticas estadísticas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Establecer las estrategias y realizar el seguimiento a la difusión de los resultados estadísticos de las operaciones estadísticas certificadas, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

2. Participar en los procesos, subprocesos y procedimientos definidos para evaluación de la calidad del proceso estadístico y el cumplimiento de las buenas prácticas, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

3. Participar en la Comisión de Expertos Independientes, en la verificación del cumplimiento de las actividades dentro de los planes de mejoramiento, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

4. Elaborar los planes de trabajo, verificar el cumplimiento de los planes de mejoramiento, para el seguimiento y fortalecimiento de las operaciones estadísticas evaluadas, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

5. Verificar la aplicación de los estándares estadísticos y el cumplimiento de las normas definidas para el Sistema Estadístico Nacional, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

6. Participar en los procesos de fortalecimiento de los registros administrativos para su aprovechamiento estadístico, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Proceso Estadístico
2. Metodología de la investigación
3. Calidad estadística
4. sistema integrado de gestión institucional
5. Sistema estadístico nacional
6. Sistemas de información

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	17
Número de cargos	Cincuenta y nueve (59) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE REGULACIÓN, PLANEACIÓN, ESTANDARIZACIÓN Y NORMALIZACIÓN ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Evaluar la calidad del proceso y de las operaciones estadísticas seleccionadas, teniendo en cuenta la certificación de las buenas prácticas, las metodologías y procedimientos definidos por la Dirección Técnica en el esquema de certificación de la calidad del proceso estadístico.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la definición y/o actualización de la metodológica para llevar a cabo los procesos y procedimientos relacionados con la evaluación de la calidad estadística, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

2. Realizar la revisión y analizar técnicamente la documentación de las operaciones estadísticas a evaluar, en cumplimiento de la Metodología establecida para la evaluación de la calidad estadística, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

3. Liderar al Equipo Evaluador en la verificación del cumplimiento de los requisitos de calidad y las buenas prácticas por parte del proceso estadístico evaluado.

4. Consolidar los hallazgos identificados por el Equipo Evaluador, durante la verificación del cumplimiento de los requisitos de calidad proceso estadístico y estructurar el informe final de evaluación, según los parámetros dados por las instancias que los requieran.

5. Formular y clasificar los hallazgos identificados durante la evaluación de la calidad del proceso estadístico de las entidades del SEN.

6. Revisar y aprobar las acciones de mejora propuestas por los responsables de las operaciones estadísticas evaluadas a partir de los hallazgos identificados y proponer ajustes a los planes de mejoramiento en pro del fortalecimiento de las estadísticas del SEN, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Proceso Estadístico
2. Metodología de la investigación
3. Sistema integrado de gestión institucional
4. Calidad estadística
5. Sistema estadístico nacional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Profesional Especializado Código **2028** Grado **15**
Total: 140 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE REGULACIÓN, PLANEACIÓN, ESTANDARIZACIÓN Y NORMALIZACIÓN ESTADÍSTICA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir a la formulación, programación, ejecución y seguimiento de los planes y proyectos relacionados con el Sistema Estadístico Nacional, de acuerdo con los compromisos misionales y teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la actualización de las fichas de proyectos de inversión, y las relacionadas con la calificación de indicadores relacionados con los proyectos a cargo de la dirección técnica en relación con el fortalecimiento del Sistema Estadístico Nacional SEN, teniendo en cuenta los lineamientos y parámetros técnicos de la entidad y de la Dirección Técnica.

2. Llevar a cabo las actividades de seguimiento y control y elaborar los informes relacionados con la implementación de los resultados de los instrumentos para la coordinación del SEN, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

3. Participar en la programación y seguimiento en la ejecución del presupuesto y actividades de seguimiento y actualización de los proyectos de la Dirección Técnica, bajo los lineamientos de la Dirección Técnica.

4. Participar en el seguimiento y control del desarrollo de las actividades y productos programados y establecidos para los instrumentos del SEN o cualquier eje temático que se establezca, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

5. Participar en la organización de la documentación que evidencia el cumplimiento de las actividades programadas, de las metas y alcances propuestos en cada uno de los proyectos de la Dirección Técnica, acorde con los procedimientos establecidos por la organización y bajo los lineamientos de la Dirección Técnica.

1. Participar en el desarrollo de las actividades inherentes al mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

2. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Proceso Estadístico 2. Sistema Estadístico Nacional. 3. Planificación Estadística 4. Metodología de la Investigación 5. Estándares estadísticos 6. Sistema integrado de gestión institucional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE REGULACIÓN, PLANEACIÓN, ESTANDARIZACIÓN Y NORMALIZACIÓN ESTADÍSTICA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la elaboración, actualización y definición de conceptos, variables y metodologías que se requieran en el Sistema Estadístico Nacional para la comparabilidad, interoperabilidad e integración de estadísticas, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Documentar los conceptos, variables y metodologías requeridos para la contribución a la comparabilidad. interoperabilidad e integración de las estadísticas producidas en el Sistema Estadístico Nacional, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

2. Participar en la revisión y ajuste de los conceptos estandarizados requeridos en el Sistema Estadístico Nacional SEN, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

3. Consolidar los resultados de los procesos y procedimientos encaminados a la adaptación, adopción, de los conceptos de acuerdo con los referentes internacionales y las necesidades del SEN.

4. Realizar la revisión, seguimiento, crítica y ajustes de los conceptos estandarizados, teniendo en cuenta los referentes internacionales y los requerimientos del SEN.

5. Realizar la planeación y realizar los Comités Internos, Talleres o Mesas de Trabajo interinstitucionales para la adopción, adaptación e implementación de los estándares requeridos en el SEN, para la comparabilidad, interoperabilidad e integración de las estadísticas producidas, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

6. Participar en las capacitaciones y apoyo para la implementación de los conceptos estandarizados y sus protocolos, de acuerdo con las necesidades de la entidad y la programación establecida.

7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Proceso Estadístico
2. Sistemas Estadístico Nacional
3. Metodología de la investigación
4. Estándares estadísticos}
5. Sistema Integrado de Gestión Institucional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines; Filosofía, Teología y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines; Filosofía, Teología y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE REGULACIÓN, PLANEACIÓN, ESTANDARIZACIÓN Y NORMALIZACIÓN ESTADÍSTICA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la elaboración, actualización y definición de estándares estadísticos, buenas prácticas y recomendaciones requeridas en el Sistema Estadístico Nacional para la comparabilidad, interoperabilidad e integración de estadísticas, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asesoría en la documentación de las metodologías requeridas para las estadísticas producidas en el Sistema Estadístico Nacional, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

2. Desarrollar procesos de adopción, adaptación y mantenimiento de estándares estadísticos requeridos en el Sistema Estadístico Nacional SEN, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

3. Consolidar los resultados de la información generada en la Dirección Técnica, encaminados a la adaptación, adopción y revisión de los metadatos y documentos metodológicos estandarizados de acuerdo con los referentes internacionales y las necesidades del SEN.

4. Realizar la revisión, y propuesta de ajustes a los documentos estandarizados teniendo en cuenta los referentes internacionales y los requerimientos del SEN, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

5. Organizar talleres y mesas de trabajo para la adopción, adaptación e implementación de estándares estadísticos requeridos en el SEN y para contribuir a la comparabilidad, interoperabilidad e integración de las estadísticas producidas, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

6. Realizar la Elaboración y actualizar buenas prácticas y recomendaciones requeridas para la producción de estadísticas aplicables al DANE y a las Entidades pertenecientes al SEN, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

7. Participar en las traducciones requeridas a la documentación metodológica de las operaciones estadísticas del DANE, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

8. Liderar los procesos de Estandarización de conceptos aplicables al SEN, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Sistema Estadístico Nacional 2. Proceso Estadístico 3. Estándares estadísticos 4. Sistema Integrado de Gestión Institucional 5. Inglés

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE REGULACIÓN, PLANEACIÓN, ESTANDARIZACIÓN Y NORMALIZACIÓN ESTADÍSTICA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la evaluación del componente de base de datos en relación con la calidad del proceso estadístico de las operaciones estadísticas seleccionadas, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la definición metodológica para llevar a cabo los procesos y subprocesos para la evaluación de la calidad estadística bajo los lineamientos de la Dirección Técnica.

2. Revisar y analizar técnicamente la documentación de la base de datos de las operaciones estadísticas a fortalecer y/o evaluar, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

3. Realizar los análisis de consistencia de bases de datos que se requieran para emitir los conceptos técnicos sobre la calidad del proceso estadístico de las operaciones a evaluar y/o fortalecer, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

4. Definir y aplicar los procesos ETL de cargue de muestra de la base de datos, parametrización y ejecución de la evaluación para las operaciones estadísticas a evaluar o fortalecer, bajo los lineamientos de la Dirección Técnica.

5. Llevar a cabo la evaluación de coherencia, integridad y seguridad de las bases de datos de las operaciones estadísticas asignadas, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

6. Participar en la evaluación de los registros administrativos en el componente de base de datos, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Proceso estadístico
2. Calidad estadística
3. Sistema integrado de gestión institucional
4. Análisis de Calidad de Datos.
5. Sistema estadístico Nacional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniera de Sistemas, telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniera de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE REGULACIÓN, PLANEACIÓN, ESTANDARIZACIÓN Y NORMALIZACIÓN ESTADÍSTICA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la construcción de los procesos de prospectiva y análisis de datos a implementar en la entidad, para contribuir en la modernización y automatización de la producción estadística de la Entidad, de acuerdo con los compromisos misionales y teniendo en cuenta los requerimientos técnicos y procedimentales de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar y analizar técnicamente la documentación orientada a desarrollar ejercicios de prospectiva y análisis de datos, en función de los proyectos definidos por la Coordinación, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

2. Generar y validar los resultados de los ejercicios de analítica desarrollados para mejorar la producción estadística en la entidad teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

3. Realizar los análisis de datos para las temáticas asignadas, mediante los programas especializados de procesamiento correspondientes, bajo los lineamientos de la Dirección Técnica.

4. Proponer métodos de análisis de datos que contribuyan en la automatización y mejora de los procesos que desarrolla la entidad en la producción estadística, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

5. Proponer y dirigir los análisis sobre las bases de datos que han sido priorizadas para aprovechamiento estadístico en la entidad, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

6. Realizar en el diseño y elaboración los de certificados de calidad estadística de las operaciones estadísticas evaluadas, cumpliendo los requisitos establecidos por la Dirección Técnica, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Proceso Estadístico
2. Calidad estadística
3. Metodología de la Investigación
4. Sistema integrado de gestión institucional
5. Sistema estadístico nacional
6. Métodos de Análisis de datos
7. Manejo de programas y/o lenguajes de procesamiento y análisis de datos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE REGULACIÓN, PLANEACIÓN, ESTANDARIZACIÓN Y NORMALIZACIÓN ESTADÍSTICA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los trámites técnicos administrativos requeridos para el desarrollo de los procesos del aseguramiento de la calidad Estadística aplicable al SEN, de acuerdo con los compromisos misionales y teniendo en cuenta los requerimientos técnicos y procedimentales de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar los requerimientos y preparar la documentación necesaria para la elaboración y realizar las actividades requeridas para adelantar los procesos de registro de liquidación de convenios y/o contratos interadministrativos de la Dirección Técnica, de acuerdo con los lineamientos DANE en el marco de la coordinación del SEN, acorde con los procedimientos establecidos por la organización y bajo los lineamientos de la Dirección Técnica.

2. Realizar el análisis y ajuste jurídico de la documentación que se requiera por parte de la Dirección Técnica, en el marco de los procesos para la coordinación y el fortalecimiento del SEN teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

3. Realizar los trámites previos para la elaboración de convenios de cooperación técnica internacional y nacional de expertos para evaluaciones de calidad teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

4. Realizar los trámites previos de gestión de traslado de expertos internacionales para cooperación en evaluaciones de calidad, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

5. Participar en las reuniones de socialización y negociación con Entidades públicas o privadas para la suscripción de contratos y/o convenios interadministrativos, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

6. Elaborar las propuestas para el fortalecimiento del marco normativo en relación con la coordinación y regulación del SEN de acuerdo con los requerimientos técnicos.

7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho administrativo.
2. Contratación estatal.
3. Derecho constitucional.
4. Sistema Estadístico Nacional
5. Sistema integrado de gestión institucional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE REGULACIÓN, PLANEACIÓN, ESTANDARIZACIÓN Y NORMALIZACIÓN ESTADÍSTICA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la investigación, revisión, evaluación y desarrollo de actividades y elementos técnicos requeridos en las programaciones anuales para la coordinación y funcionamiento del Sistema Estadístico Nacional SEN, de acuerdo con los compromisos misionales y teniendo en cuenta los requerimientos técnicos y procedimentales de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y proponer las acciones requeridas para el cumplimiento e implementación de los requisitos y compromisos internacionales en materia Estadística en el marco del SEN de acuerdo con los requerimientos técnicos.

2. Establecer el diagnóstico del cumplimiento de los principios, requerimientos y compromisos internacionales para su implementación en el SEN y hacer el seguimiento, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

3. Elaborar los informes de seguimiento a l cumplimiento de los procesos, procedimientos y actividades de los instrumentos para la coordinación del SEN y proponer ajustes para su fortalecimiento de acuerdo con los requerimientos técnicos.

4. Consolidar, articular, revisar y elaborar los documentos e informes técnicos requeridos por la dirección técnica, que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la Entidad, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.
5. Estudiar, evaluar, conceptuar y proponer ajustes sobre los productos que le sean asignados en el marco de la coordinación del SEN teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

6. Investigar y proponer mejoras a los procesos encaminados a la coordinación del SEN de acuerdo con los requerimientos técnicos.

7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Entidad y preparar los informes respectivos teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1.Estándares Estadísticos
2.Proceso estadístico
3.Metodología de la investigación
4.Sistema Estadístico Nacional

5.Sistema integrado de gestión institucional 6. Inglés		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Administración; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Administración; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE REGULACIÓN, PLANEACIÓN, ESTANDARIZACIÓN Y NORMALIZACIÓN ESTADÍSTICA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir con el cumplimiento de la misión institucional a través de la definición y ejecución de las actividades de la evaluación del proceso estadístico, teniendo en cuenta las buenas prácticas, las metodologías y procedimientos definidos por la DIRPEN y el esquema de certificación de la calidad del proceso estadístico, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la definición y/o actualización de la metodológica para llevar a cabo los procesos y procedimientos relacionados con la evaluación de la calidad estadística teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad

2. Revisar y analizar técnicamente las metodologías para evaluar la calidad estadística de la entidad que componen el SEN bajo los lineamientos de la Dirección Técnica

3. Liderar junto con los Equipos Evaluadores en la verificación del cumplimiento de los requisitos de calidad y las buenas prácticas por parte del proceso estadístico evaluado bajo los lineamientos de la Dirección Técnica

4. Brindar asistencia técnica en la definición e implementación de las metodologías de la evaluación de la calidad del proceso estadístico de las entidades que conforman el SEN teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad

5. Emitir recomendaciones a las instancias decisorias para determinar la conformidad del proceso estadístico, a partir del informe de evaluación y las acciones de mejoras propuestas, bajo los lineamientos de la Dirección Técnica

6. Estudiar e identificar los elementos técnicos a tener en cuenta para el fortalecimiento de la metodología de la evaluación de la calidad estadística, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad

7. Investigar, ajustar y proponer los documentos técnicos o normativos que le sean asignados en el marco de la coordinación y el fortalecimiento del SEN bajo los lineamientos de la Dirección Técnica

8. Elaborar la documentación técnica para el SEN, teniendo en cuenta los estándares de buenas prácticas para el cumplimiento de los principios establecidos para la actividad Estadística nacional, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad

9. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Entidad y preparar los informes respectivos, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Metodología de la investigación
2. Sistema Estadístico Nacional
3. Derecho administrativo
4. Derecho constitucional
5. Planeación estratégica del Sector Público
6. Sistema integrado de gestión institucional
7. Estándares Estadísticos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE REGULACIÓN, PLANEACIÓN, ESTANDARIZACIÓN Y NORMALIZACIÓN ESTADÍSTICA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar los procesos de la adopción, adaptación, mantenimiento, custodia, oficialización y difusión de las nomenclaturas y clasificaciones estadísticas para el Sistema Estadístico Nacional contribuyendo a la calidad, integración y comparabilidad de la información Estadística, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar procesos de adopción y adaptación de clasificaciones estadísticas teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

2. Elaborar de tablas de correspondencia entre clasificaciones como herramientas indispensables para e l manejo de series históricas y comparación de datos estadísticos de acuerdo con los requerimientos técnicos.

3. Desarrollar procesos de y mantenimiento de clasificaciones y tablas correlativas garantizando la coherencia entre las clasificaciones teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

4. Promover la difusión e implementación de y clasificaciones estadísticas vigentes para el Sistema Estadístico Nacional bajo los lineamientos de la Dirección Técnica.

5. Elaborar los informes y documentos generados sobre y clasificaciones estadísticas, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Entidad teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

6. Elaborar y actualizar los procedimientos, guías e instructivos relacionados con clasificaciones estadísticas de acuerdo con los requerimientos técnicos.

7. Velar por el cumplimiento de los indicadores de gestión y el cumplimiento de los procesos y procedimientos establecidos en el proyecto de Nomenclaturas y Clasificaciones bajo los lineamientos de la Dirección Técnica.

8. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Entidad y preparar los informes respectivos teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Metodologías de la investigación
2. Proceso Estadístico
3. Sistema Estadístico Nacional

4. Sistema Integrado de Gestión Institucional
5. Estándares estadísticos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE REGULACIÓN, PLANEACIÓN, ESTANDARIZACIÓN Y NORMALIZACIÓN ESTADÍSTICA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el diseño y ejecución de las actividades requeridas en el marco de la aplicación de estrategias de prospectiva y análisis de datos encaminados al fortalecimiento de producción estadística en la Entidad, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la elaboración, revisión y ajuste de los documentos e informes técnicos que le sean asignados en el marco de la prospectiva y análisis de datos teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

2. Analizar y ajustar los productos resultantes de ejercicios de prospectiva y análisis de datos, los cuales deben cumplir con los estándares de calidad establecidos por la Entidad acorde con los procedimientos establecidos por la organización y bajo los lineamientos de la Dirección Técnica.

3. Elaborar los diagnósticos y pruebas de los ejercicios de prospectiva y análisis de datos que sean requeridos, cumpliendo con los estándares definidos por la Entidad teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

4. Trabajar en forma articulada con los grupos internos y externos para mejorar los procesos estadísticos, mediante ejercicios de prospectiva que puedan ser incorporados luego de surtir las pruebas que requieran acorde con los procedimientos establecidos por la organización y bajo los lineamientos de la Dirección Técnica.

5. Analizar los requerimientos de prospectiva de las Direcciones Técnicas y Grupos internos de trabajo teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

6. Diseñar los instrumentos metodológicos para el seguimiento a la implementación y cumplimiento de los estándares estadísticos definidos en el SEN acorde con los procedimientos establecidos por la organización y bajo los lineamientos de la Dirección Técnica.

7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Entidad y preparar los informes respectivos teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Procesos Estadístico
2. Metodología de la investigación
3. Sistema Integrado de Gestión Institucional

4. Estándares estadísticos
5. Sistema Estadístico Nacional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Matemáticas, Estadística y afines; ingeniería Industrial y afines; Sociología, Trabajo Social y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Matemáticas, Estadística y afines; ingeniería Industrial y afines; Sociología, Trabajo Social y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE REGULACIÓN, PLANEACIÓN, ESTANDARIZACIÓN Y NORMALIZACIÓN ESTADÍSTICA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la investigación e incorporación en la producción estadística de metodologías estadísticas innovadoras y avaladas en su implementación a nivel internacional, para fortalecer la generación de información estadística, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en los ajustes metodológicos para llevar a cabo los ejercicios de prospectiva y análisis estadístico de los datos, para implementarse en los procesos de producción estadística de acuerdo con los requerimientos técnicos.

2. Analizar técnicamente la documentación de los aspectos del diseño estadístico de las operaciones estadísticas y/o registros administrativos que requieren la implementación de alguna estrategia de prospectiva y/o análisis de datos teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

3. Realizar los análisis de consistencia estadística que se requieran para emitir los conceptos técnicos sobre la calidad del proceso estadístico de las operaciones y/o registros administrativos que requieren la implementación de alguna estrategia de prospectiva y/o análisis de datos acorde con los procedimientos establecidos por la organización y bajo los lineamientos de la Dirección Técnica.

4. Participar en las propuestas y desarrollo de las actividades requeridas desde el componente estadístico, para el aprovechamiento estadístico de las operaciones estadísticas y/o registros administrativos asignados, a partir de los análisis de datos y ejercicios de prospectiva correspondientes teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

5. Desarrollar ejercicios mediante la utilización de programas estadísticos que permitan analizar y comprobar la aplicabilidad de las propuestas en materia de prospectiva y aprovechamiento estadístico de la información tradicional y no tradicional, acorde con los procedimientos establecidos por la organización y bajo los lineamientos de la Dirección Técnica.

6. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Entidad y preparar los informes respectivos teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Proceso Estadístico
2. Calidad Estadística
3. Sistema integrado de gestión institucional

4. Análisis de Calidad de Datos.
5. Sistema estadístico Nacional
6. Métodos de Análisis de datos
7. Manejo de programas y/o lenguajes de procesamiento y análisis de datos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE REGULACIÓN, PLANEACIÓN, ESTANDARIZACIÓN Y NORMALIZACIÓN ESTADÍSTICA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar procesos de diseño, formulación, validación y seguimiento, así como gestionar el monitoreo de los planes estadísticos nacional, sectorial, territorial e institucional relacionados con las temáticas asignadas, en cumplimiento de la misión institucional, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño y documentación de las herramientas e instrumentos requeridos, para la formulación, el seguimiento y monitoreo de los la planes estadísticos nacional, sectorial, territorial e institucional relacionados con las temáticas asignadas, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

2. Realizar, documentar y elaborar los informes requeridos para la formulación, el monitoreo y seguimiento de los planes estadísticos nacional, sectorial, territorial e institucional relacionados con las temáticas asignadas, acorde con los procedimientos establecidos por la organización y bajo los lineamientos de la Dirección Técnica.

3. Realizar seguimiento a los planes de trabajo en la formulación de los planes estadísticos y el plan de acción de la estrategia de fortalecimiento estadístico relacionado con las temáticas asignadas, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

4. Analizar la consistencia entre el Plan Estadístico Nacional y los planes estadísticos sectoriales, institucionales y territoriales relacionados con las temáticas asignadas, que contribuyan a la coordinación del Sistema Estadístico Nacional SEN, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

5. Desarrollar las actividades necesarias para la implementación y seguimiento del Plan Estadístico Nacional, a través de la integración del seguimiento a mesas, informe de implementación y seguimiento a los procesos, acorde con los procedimientos establecidos por la organización y bajo los lineamientos de la Dirección Técnica.

6. Definir y documentar las mejoras en la funcionalidad de los sistemas de consulta y seguimiento de acuerdo con las necesidades institucionales en relación con los planes estadísticos nacional, sectorial, territorial e institucional, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

7. Realizar capacitaciones, asesorías y asistencia técnica a las Entidades nacionales, sectoriales y territoriales en temas relacionados con planificación Estadística en las temáticas asignadas, acorde con los procedimientos establecidos por la organización y bajo los lineamientos de la Dirección Técnica.

8. Realizar las actividades necesarias para el cumplimiento de los compromisos adquiridos por la Entidad, con organismos nacionales e internacionales, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

9. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Entidad y preparar los informes respectivos, acorde con los procedimientos establecidos por la organización y bajo los lineamientos de la Dirección Técnica.

Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Proceso Estadístico
2. Sistema Estadístico Nacional.
3. Planificación Estadística
4. Metodología de la Investigación
5. Sistema integrado de gestión institucional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración, Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Biología, Microbiología y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE REGULACIÓN, PLANEACIÓN, ESTANDARIZACIÓN Y NORMALIZACIÓN ESTADÍSTICA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular el diseño e implementación de las diferentes líneas de investigación Estadística que responda a las necesidades de información, producción de indicadores, compromisos y recomendaciones internacionales, teniendo en cuenta los lineamientos misionales, procesos y procedimientos de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Explorar nuevas temáticas para investigación y análisis de acuerdo a los requerimientos y compromisos institucionales que contribuyan a satisfacer la demanda de información Estadística acorde con los procedimientos establecidos por la organización y bajo los lineamientos de la Dirección Técnica.

2. Participar en la elaboración de propuestas de ejercicios de prospectiva para el fortalecimiento del Sistema Estadístico y su coordinación teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

3. Llevar a cabo el análisis, revisión, estudio de elementos técnicos aplicables a la actividad estadística acorde con los procedimientos establecidos por la organización y bajo los lineamientos de la Dirección Técnica.

4. Revisar los avances de los institutos de Estadística y otras Entidades del orden nacional e internacional en investigación y análisis, que permitan aplicar sus experiencias al mejoramiento y oportunidad de la información tradicional y no tradicional útil para la producción estadística teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

5. Consolidar los documentos finales y elaborar informes de resultado en las diferentes temáticas de investigación siguiendo las normas y especificaciones técnicas para la elaboración de documentos acorde con los procedimientos establecidos por la organización y bajo los lineamientos de la Dirección Técnica.

6. Trabajar en forma articulada con los grupos internos y externos para mejorar los procesos estadísticos, mediante ejercicios de prospectiva que puedan ser incorporados luego de surtir las pruebas que requieran teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

7. Socializar los avances y entrega de resultados sobre la investigación y análisis en las temáticas desarrolladas en el marco de fortalecimiento del SEN teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

8. Investigar los diferentes elementos técnicos para la coordinación y el fortalecimiento de los instrumentos que permiten la mejora en la producción estadística acorde con los procedimientos establecidos por la organización y bajo los lineamientos de la Dirección Técnica.

9. Coordinar y realizar estudios e Investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Entidad y preparar los informes respectivos teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema Estadístico Nacional
2. Planificación Estadística
3. Metodología de la Investigación
4. Proceso estadístico
5. Estándares estadísticos
6. Calidad estadística
7. Sistema integrado de gestión institucional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadística y afines; Economía; Administración; Ingeniería Industria y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadística y afines; Economía; Administración; Ingeniería Industria y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE REGULACIÓN, PLANEACIÓN, ESTANDARIZACIÓN Y NORMALIZACIÓN ESTADÍSTICA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Llevar a cabo los desarrollos tecnológicos, así como brindar soporte de software a los instrumentos de captura y difusión que hacen parte de los instrumentos para la coordinación y el fortalecimiento del Sistema Estadístico Nacional - SEN, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos, procedimientos y compromisos misionales de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la gestión de análisis, consolidación, validación e implementación de las estructuras, funcionalidades y documentación de las necesidades y bases de datos del Sistema Estadístico Nacional – SEN con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.

2. Definir los requerimientos técnicos en materia de sistemas de información de acuerdo con las necesidades funcionales encaminadas al fortalecimiento de la difusión de los instrumentos del Sistema Estadístico Nacional – SEN, Acorde con los procedimientos establecidos por la organización.

3. Investigar a nivel internacional los mecanismos y diferentes sistemas de consulta de los instrumentos del SEN aplicables a Colombia garantizando su adopción y adaptación de acuerdo con los desarrollos organizacionales y la normatividad vigente.

4. Elaborar planes de seguimiento y monitoreo técnico, diseñando estrategias de sensibilización del Sistema Estadística Nacional - SEN, que respondan a los requerimientos institucionales

5. Velar la adecuada documentación técnica tanto funcional como tecnológica de los aplicativos del Sistema Estadística Nacional - SEN

6. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Entidad y preparar los informes respectivos con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.

7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema Estadístico Nacional
2. Desarrollo de software y gestión de base de datos
3. Sistema Integrado de Gestión Institucional
4. Proceso Estadístico

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	
ALTERNATIVA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE REGULACIÓN, PLANEACIÓN, ESTANDARIZACIÓN Y NORMALIZACIÓN ESTADÍSTICA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la referenciación, definición y validación de conceptos, variables y demás estándares requeridos en el Sistema Estadístico Nacional SEN para la comparabilidad, interoperabilidad e integración de Estadísticas de acuerdo con las necesidades de la entidad y la programación establecida.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Documentar la referenciación de conceptos y variables requeridas para la contribución a la comparabilidad, interoperabilidad e integración de las Estadísticas producidas en el SEN.

2. Revisar, ajustar y mantener los conceptos estandarizados y referenciados en el SEN de acuerdo con los requerimientos técnicos.

3. Elaborar propuestas de los conceptos, lineamientos, normas, estándares y recomendaciones requeridos para la producción de información estadística en el SEN.

4. Realizar comités internos, talleres y mesas de trabajo interinstitucionales para la adopción, adaptación e implementación de lineamientos, normas y estándares estadísticos requeridos en el SEN encaminados a la comparabilidad, interoperabilidad e integración de las Estadísticas producidas, de acuerdo con los requerimientos técnicos, procesos y procedimientos de la Entidad.

5. Realizar el análisis de las diferentes variables y categorías utilizadas en las operaciones Estadísticas del SEN para trabajar en su estandarización de acuerdo con los requerimientos técnicos.

6. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Entidad y preparar los informes respectivos de acuerdo con los compromisos misionales y requerimientos técnicos.

7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Proceso Estadístico
2. Sistema Estadístico Nacional
3. Sistemas Integrado de Gestión Institucional
4. Metodología de la investigación
5. Estándares estadísticos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines; Filosofía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines; Filosofía, Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE REGULACIÓN, PLANEACIÓN, ESTANDARIZACIÓN Y NORMALIZACIÓN ESTADÍSTICA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el diseño, actualización y aplicación de los documentos e instrumentos requeridos, para el fortalecimiento de la producción estadística, a través de la adopción y adaptación de estándares internacionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar procesos de adopción, adaptación y mantenimiento de estándares estadísticos requeridos en el Sistema Estadístico Nacional SEN de acuerdo con los requerimientos técnicos institucionales.

2. Elaborar los documentos con lineamientos técnicos y proponer, investigar y generar los indicadores para medir el cumplimiento de las buenas prácticas Estadísticas para el SEN teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

3. Realizar el análisis y evaluación de las variables e indicadores contenidos en las operaciones estadísticas que se producen por los miembros del Sistema Estadístico Nacional SEN de acuerdo con los requerimientos técnicos.

4. Diseñar las herramientas e instrumentos requeridos, para el fortalecimiento de la capacidad estadística del SEN de acuerdo con los requerimientos técnicos y lineamientos de la Entidad.

5. Participar en los estudios conceptuales requeridos para la elaboración de lineamientos, normas y estándares requeridos en el Sistema Estadístico Nacional de acuerdo con los requerimientos técnicos y teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

6. Realizar la formulación de estrategias para la implementación de lineamientos, normas y estándares de planificación Estadística para el fortalecimiento estadístico a las Entidades del SEN de acuerdo con los requerimientos técnicos y lineamientos de la Entidad.

7. Coordinar la realización de estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Entidad y preparar los informes respectivos bajo los lineamientos de la Dirección Técnica.

8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Regulación Estadística
2. Proceso estadístico
3. Sistema Estadístico Nacional.

4. Metodología de la Investigación
5. Sistema integrado de gestión institucional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Profesional Especializado Código **2028** Grado **13**
Total: 53 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	13
Número de cargos	Cincuenta y tres (53) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

ÁREA :DIRECCIÓN DE REGULACIÓN, PLANEACIÓN, ESTANDARIZACIÓN Y NORMALIZACIÓN ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar los desarrollos tecnológicos asignados, brindar soporte y mantenimiento a los instrumentos y sistemas de consulta establecidos para el fortalecimiento de la coordinación Sistema Estadístico Nacional - SEN, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la gestión de análisis, consolidación. validación e implementación de las estructuras, funcionalidades y documentación de las necesidades y bases de datos del Sistema Estadístico Nacional – SEN, acorde con los procedimientos establecidos por la Dirección Técnica y los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

2. Realizar actualizaciones, desarrollos y ajustes a los aplicativos para los instrumentos encaminados a la coordinación del Sistema Estadístico Nacional - SEN, de acuerdo con los requerimientos realizados por los usuarios, observando los lineamientos y protocolos definidos por la Entidad.

3. Contribuir con el soporte y mantenimiento de los instrumentos que conforman el Sistema Estadístico Nacional - SEN, para su óptimo funcionamiento y su operatividad de acuerdo con los requerimientos técnicos.

4. Elaborar planes de seguimiento y monitoreo técnico, así como diseñar las estrategias de sensibilización del Sistema Estadístico Nacional - SEN, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

5. Verificar porque los códigos fuentes de los aplicativos del Sistema Estadístico Nacional - SEN, estén debidamente documentados y actualizados en los servidores de la Entidad, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

6. Coordinar la realización de estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos sobre el desarrollo de las actividades asignadas en los grupos de trabajo, según los parámetros dados por las instancias que los requieran.

7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Proceso Estadístico 2. Sistema Estadístico Nacional 3. Bases de datos y lenguajes de programación 4. Sistema Integrado de Gestión Institucional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	13
Número de cargos	Cincuenta y tres (53) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

ÁREA :DIRECCIÓN DE REGULACIÓN, PLANEACIÓN, ESTANDARIZACIÓN Y NORMALIZACIÓN ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el Análisis, perfeccionamiento y consolidación de información para la elaboración de documentos técnicos requeridos, teniendo en cuenta los requerimientos técnicos, lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar la Revisión y análisis de las tendencias, buenas prácticas, métodos, instrumentos y estándares internacionales utilizados o de potencial uso en la producción estadística teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

2. Participar en la definición de nuevas temáticas para investigación y análisis de acuerdo a las necesidades para el fortalecimiento del SEN, de acuerdo con los requerimientos técnicos y acorde con los procedimientos establecidos por la organización.

3. Elaborar los informes de síntesis y evaluación de las consultas hechas a los referentes y recomendaciones internacionales, que sirvan de insumo para el fortalecimiento de la coordinación del SEN teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos y criterios de calidad de la Entidad.

4. Consolidar los documentos intermedios y finales, de las diferentes temáticas de prospectiva, siguiendo las normas y especificaciones técnicas para la elaboración de documentos.

5. Participar en la preparación de propuestas y documentos de análisis sobre las consultas realizadas en las temáticas priorizadas por la coordinación de Prospectiva y Análisis de Datos, que permita hacer seguimiento a los logros alcanzados en los planes de gestión acorde con los procedimientos establecidos por la organización y bajo los lineamientos de la Dirección Técnica.

6. Adelantar los procesos de investigación requeridos para el fortalecimiento de los instrumentos para la coordinación del SEN de acuerdo con los requerimientos técnicos.

7. Realizar los estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Entidad y preparar los informes respectivos según los parámetros dados por las instancias que los requieran.

8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

<table>
<tr><th colspan="3">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</th></tr>
<tr><td colspan="3">1. Sistema Estadístico Nacional
2. Regulación Estadística
3. Planificación Estadística
4. Metodología de la Investigación
5. Sistema integrado de gestión institucional</td></tr>
<tr><th colspan="3">VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</th></tr>
<tr><th>COMUNES</th><th>POR NIVEL JERÁRQUICO</th><th>ESPECÍFICAS POR ÁREA</th></tr>
<tr><td>Aprendizaje continuo
Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Compromiso con la organización
Trabajo en equipo
Adaptación al cambio</td><td>Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones</td><td>Actitud investigativa
Capacidad Analítica</td></tr>
<tr><th colspan="3">VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><th>Formación Académica</th><th colspan="2">Experiencia</th></tr>
<tr><td>Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</td><td colspan="2">Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</td></tr>
<tr><th colspan="3">ALTERNATIVA</th></tr>
<tr><th>Formación Académica</th><th colspan="2">Experiencia</th></tr>
<tr><td>Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</td><td colspan="2">Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</td></tr>
</table>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	13
Número de cargos	Cincuenta y tres (53) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

ÁREA:DIRECCIÓN DE REGULACIÓN, PLANEACIÓN, ESTANDARIZACIÓN Y NORMALIZACIÓN ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al cumplimiento de la misión institucional a través de la elaboración, actualización y definición de conceptos y demás estándares que se requieran en el Sistema Estadístico Nacional SEN para la comparabilidad, interoperabilidad e integración de Estadísticas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la documentación y referenciación de los conceptos y documentos de metodologías requeridas para las Estadísticas producidas en el SEN Acorde con los procedimientos establecidos por la organización y bajo los lineamientos de la Dirección Técnica.

2. Realizar ajustes, revisiones y actualizaciones a los estándares estadísticos para el SEN, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

3. Revisar los referentes internacionales para el fortalecimiento del SEN y llevar a cabo su traducción al español bajo los lineamientos de la Dirección Técnica.

4. Realizar la revisión, seguimiento y análisis de los estándares teniendo en cuenta los referentes internacionales y los requerimientos del SEN y acorde con los procedimientos y criterios establecidos por la organización.

5. Adelantar la revisión y ajuste a la documentación técnica de los instrumentos para la coordinación del SEN en otros idiomas de acuerdo con los compromisos y requerimientos internacionales y teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

6. Coordinar los estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Entidad y preparar los informes respectivos según los parámetros dados por las instancias que los requieran.

7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema Estadístico Nacional
2. Estándares estadísticos
3. Sistema Integrado de Gestión Institucional
4. Metodología de la Investigación
5. Inglés

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Filosofía, Teología y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Filosofía, Teología y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	13
Número de cargos	Cincuenta y tres (53) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

ÁREA:DIRECCIÓN DE REGULACIÓN, PLANEACIÓN, ESTANDARIZACIÓN Y NORMALIZACIÓN ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la elaboración, adaptación, actualización y definición de las buenas prácticas estadísticas que se requieran en el Sistema Estadístico Nacional SEN teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar las modificaciones y mejoras a la documentación relacionada de las buenas prácticas Estadísticas y sus protocolos requeridos para la contribución a la calidad de las Estadísticas producidas en el SEN, acorde con los procedimientos establecidos por la organización.

2. Realizar las Investigaciones y actualizaciones las nuevas buenas prácticas Estadísticas internacionales que deben formar parte del banco de buenas prácticas teniendo en cuenta las necesidades de la Entidad y de acuerdo con los requerimientos técnicos.

3. Elaborar los documentos con lineamientos técnicos y proponer, investigar y generar los indicadores para medir el cumplimiento de las buenas prácticas Estadísticas para el SEN que respondan a los requerimientos institucionales y de acuerdo con los requerimientos técnicos.

4. Efectuar diagnóstico y seguimiento a la implementación de las buenas prácticas Estadísticas adoptadas y adaptadas en el SEN por medio de indicadores diseñados para tal fin, teniendo en cuenta los referentes internacionales y teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

5. Participar en la adopción y adaptación de estándares y buenas prácticas aplicables al SEN, con el fin de obtener información estadística pertinente, confiable y oportuna acorde con los procedimientos establecidos por la organización.

6. Coordinar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Entidad y preparar los informes respectivos según los parámetros dados por las instancias que los requieran.

7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema Estadístico Nacional
2. Estándares estadísticos
3. Sistema Integrado de Gestión Institucional
4. Metodología de la investigación
5. Sistemas de información

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	13
Número de cargos	Cincuenta y tres (53) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

ÁREA :DIRECCIÓN DE REGULACIÓN, PLANEACIÓN, ESTANDARIZACIÓN Y NORMALIZACIÓN ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la adopción, mantenimiento y actualización de estándares estadísticos para la documentación de operaciones Estadísticas e indicadores que requiera el Sistema Estadística Nacional para la comparabilidad, interoperabilidad e integración de Estadísticas teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la elaboración, ajuste y revisión de la documentación de las operaciones Estadísticas e indicadores teniendo en cuenta los estándares estadísticos requeridos en el Sistema Estadístico Nacional SEN y acorde con los procedimientos establecidos por la organización.

2. Adelantar la verificación y validación con los equipos de trabajo de las investigaciones la documentación de las operaciones Estadísticas e indicadores teniendo en cuenta los estándares estadísticos requeridos en el Sistema Estadístico Nacional SEN, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

3. Elaborar las propuestas y pruebas requeridas para el fortalecimiento de los metadatos requeridos en el SEN acorde con los procedimientos establecidos por la organización.

4. Realizar el diseño e implementación del proceso de adopción y adaptación de los diferentes estándares estadísticos para el fortalecimiento de la actividad Estadística en el Sistema Estadístico Nacional, efectuando seguimiento y teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

5. Organizar talleres y mesas de trabajo para la adopción, adaptación e implementación de los diferentes estándares estadísticos para efectuar la comparabilidad, interoperabilidad e integración de las Estadísticas producidas acorde con los procedimientos establecidos por la organización y de acuerdo con los requerimientos técnicos.

6. Acompañar la implementación de metadatos estadísticos aplicables a las entidades que forman parte del SEN teniendo en cuenta los lineamientos técnicos, procesos y procedimientos de la Entidad.

7. Realizar la elaboración y actualización de los metadatos documentados en los estándares estadísticos que se requieran teniendo en cuenta las necesidades del SEN y los referentes internacionales.

8. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos según los parámetros dados por las instancias que los requieran.

9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Proceso Estadístico 2. Sistema Estadístico Nacional 3. Estándares estadísticos 4. Sistema Integrado de Gestión Institucional 5. Metodología de la investigación 6. Regulación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	13
Número de cargos	Cincuenta y tres (53) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

ÁREA: DIRECCIÓN DE REGULACIÓN, PLANEACIÓN, ESTANDARIZACIÓN Y NORMALIZACIÓN ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la adopción, adaptación, elaboración, revisión, mantenimiento, custodia y actualización de las tablas correlativas y de las nomenclaturas y clasificaciones que requiera el SEN - Sistema Estadístico Nacional para la integración y comparabilidad de Estadísticas de acuerdo con los requerimientos técnicos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar la Investigación, análisis y estudio de los referentes internacionales, depurar y analizar los requerimientos del SEN para adoptar o adaptar las tablas correlativas, nomenclaturas y clasificaciones y elaborar los documentos técnicos para su socialización e implementación de acuerdo con los requerimientos técnicos.

2. Efectuar revisión, comparación y ajuste a las traducciones efectuadas por el grupo de Nomenclaturas y Clasificaciones con respecto a la traducción oficial publicada por organizaciones internacionales, con el fin de garantizar la coherencia técnica del proceso de adopción y adaptación de estándares de las nomenclaturas y clasificaciones requeridas por el Sistema Estadístico Nacional teniendo en cuenta los lineamientos técnicos, procesos y procedimientos de la Entidad.

3. Realizar la programación y preparar el material para llevar a cabo con calidad los comités internos, talleres y mesas de trabajo interinstitucionales para la adopción y adaptación de las nomenclaturas y clasificaciones evaluadas y tablas correlativas que permitan la fácil interpretación de las estructuras de acuerdo con los requerimientos técnicos.

4. Realizar la consolidación de los resultados de los procesos y procedimientos establecidos para la adopción, adaptación, de las nomenclaturas y clasificaciones internacionales y sus correspondientes tablas correlativas o tablas de correspondencia de acuerdo con los requerimientos de las Entidades que pertenecen al SEN teniendo en cuenta los lineamientos técnicos, procesos y procedimientos de la Entidad.

5. Realizar la revisión, gestión y validación a la documentación de las nomenclaturas y clasificaciones adaptadas y adoptadas con el fin de garantizar la calidad Estadística y la integración y armonización del SEN acorde con los procedimientos y lineamientos técnicos establecidos por la organización.

6. Realizar la revisión, el seguimiento continuo, actualización y crítica de las nomenclaturas y clasificaciones adoptadas y adaptadas teniendo en cuenta las necesidades del país en las temáticas económico, ambiental y social según técnicos establecidos por la organización.

7. Elaborar, revisar y ajustar las tablas correlativas o tablas de correspondencia de las clasificaciones estructurales para las operaciones Estadísticas que lo requieran, para garantizar la comparabilidad de las nomenclaturas y clasificaciones en sus distintas versiones y/o migraciones que necesite el SEN de acuerdo con los requerimientos técnicos.

8. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Entidad y preparar los informes respectivos teniendo en cuenta las necesidades de la Entidad.

9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Metodología de la investigación
2. Sistema Estadístico Nacional
3. Estándares estadísticos
4. Ingles avanzado
5. Sistema Integrado de Gestión Institucional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Química y afines; Ingeniería Mecánica y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Química y afines; Ingeniería Mecánica y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	13
Número de cargos	Cincuenta y tres (53) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

ÁREA : DIRECCIÓN DE REGULACIÓN, PLANEACIÓN, ESTANDARIZACIÓN Y NORMALIZACIÓN ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la elaboración e implementación de instrumentos técnicos y operativos que permitan la evaluación del cumplimiento de los requisitos de calidad del proceso estadístico de las operaciones estadísticas que generan los miembros del Sistema Estadístico Nacional -SEN teniendo en cuenta los criterios técnicos, lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Establecer e implementar los planes de trabajo del proceso de evaluación de la calidad con los responsables de las operaciones Estadísticas de las entidades del SEN a evaluar según la programación de acuerdo con los criterios técnicos, procesos y procedimientos de la Entidad.

2. Aplicar los instrumentos necesarios y acopiar la documentación metodológica y complementaria requerida para el proceso de evaluación de las operaciones estadísticas de las entidades del SEN a evaluar acorde con los procedimientos establecidos por la organización.

3. Depurar las evidencias entregadas por las entidades del SEN a evaluar para la validación de consistencia y completitud por parte del equipo evaluador de acuerdo con las disposiciones técnicas vigentes.

4. Efectuar revisión y análisis técnico a la documentación de las operaciones estadísticas de las entidades del SEN a evaluar, en cumplimiento de la Norma Técnica de Calidad Estadística y teniendo en cuenta los parámetros, procesos y procedimientos de la Entidad.

5. Elaborar los informes de evaluación y formular los hallazgos como resultado de la evaluación que genere el equipo evaluador según los parámetros dados por las instancias que los requieran.

6. Revisar y validar las acciones de mejora que generen los responsables de las operaciones estadísticas evaluadas de las entidades del SEN bajo los lineamientos de la Dirección Técnica.

7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Calidad Estadística
2. Metodología de la investigación
3. Sistema integrado de gestión institucional
4. Sistema Estadístico Nacional
5. Sistemas de información

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	13
Número de cargos	Cincuenta y tres (53) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

ÁREA: DIRECCIÓN DE REGULACIÓN, PLANEACIÓN, ESTANDARIZACIÓN Y NORMALIZACIÓN ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la elaboración e implementación de instrumentos técnicos y operativos que permitan la evaluación del cumplimiento de los requisitos de calidad del proceso estadístico de las operaciones estadísticas que generan los miembros del Sistema Estadístico Nacional (SEN) teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Establecer e implementar los planes de trabajo del proceso de evaluación de la calidad con los responsables de las operaciones Estadísticas de las entidades del SEN a evaluar según la programación de acuerdo con los requerimientos técnicos.

2. Aplicar los instrumentos necesarios y aglomerar la documentación metodológica y complementaria requerida para el proceso de evaluación de las operaciones estadísticas de las entidades del SEN a evaluar teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

3. Depurar las evidencias entregadas por las entidades del SEN a evaluar para la validación de consistencia y completitud por parte del equipo evaluador teniendo en cuenta los lineamientos de la Dirección Técnica.

4. Revisar y analizar técnicamente la documentación de las operaciones estadísticas de las entidades del SEN a evaluar, en cumplimiento de la Norma Técnica de Calidad Estadística y bajo los lineamientos de la Dirección Técnica.

5. Elaborar los informes de evaluación y formular los hallazgos como resultado de la evaluación que genere el equipo evaluador de acuerdo con los requerimientos técnicos.

6. Revisar y validar las acciones de mejora que generen los responsables de las operaciones estadísticas evaluadas de las entidades del SEN bajo los lineamientos de la Dirección Técnica.

7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos planes y programas de la Entidad y preparar los informes respectivos según los parámetros dados por las instancias que los requieran.

8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Metodología de la Investigación
2. Sistema integrado de gestión institucional
3. Calidad estadística

4. Sistema estadístico nacional
5. Sistemas de información

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	13
Número de cargos	Cincuenta y tres (53) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

ÁREA: DIRECCIÓN DE REGULACIÓN, PLANEACIÓN, ESTANDARIZACIÓN Y NORMALIZACIÓN ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la elaboración e implementación de instrumentos técnicos y operativos que permitan la evaluación del cumplimiento de los requisitos de calidad del proceso estadístico de las operaciones estadísticas que generan los miembros del Sistema Estadístico Nacional

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Establecer e implementar los planes de trabajo del proceso de evaluación de la calidad con los responsables de las operaciones Estadísticas de las entidades del SEN a evaluar según la programación, teniendo en cuenta los lineamientos técnicos, procesos y procedimientos de la Entidad.

2. Aplicar los instrumentos necesarios y acopiar la documentación metodológica y complementaria requerida para el proceso de evaluación de las operaciones estadísticas de las entidades del SEN a evaluar acorde con los procedimientos y lineamientos técnicos de la entidad.

3. Depurar las evidencias entregadas por las entidades del SEN a evaluar para la validación de consistencia y completitud por parte del equipo evaluador teniendo en cuenta los lineamientos de la Dirección Técnica.

4. Revisar y analizar técnicamente la documentación de las operaciones estadísticas de las entidades del SEN a evaluar, en cumplimiento de la Norma Técnica de Calidad Estadística y bajo los lineamientos de la Dirección Técnica.

5. Elaborar los informes de evaluación y formular los hallazgos como resultado de la evaluación que genere el equipo evaluador de acuerdo con los requerimientos técnicos.

6. Revisar y validar las acciones de mejora que generen los responsables de las operaciones estadísticas evaluadas de las entidades del SEN bajo los lineamientos de la Dirección Técnica.

7. Participar en la elaboración los informes de evaluación y planes de mejoramiento que generen las Comisiones de Expertos independientes según los parámetros dados por las instancias que los requieran.

8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Metodología de la investigación
2. Sistema integrado de gestión institucional
3. Calidad estadística

4. Sistema estadístico nacional
5. Sistemas de información

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	13
Número de cargos	Cincuenta y tres (53) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

ÁREA :DIRECCIÓN DE REGULACIÓN, PLANEACIÓN, ESTANDARIZACIÓN Y NORMALIZACIÓN ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el diseño, desarrollo, seguimiento y control de metodologías, estrategias, componentes, instrumentos y actividades que conlleven al cumplimiento de requisitos, acciones y el continuo mejoramiento de la calidad del proceso estadístico en las operaciones Estadísticas del DANE y de las Entidades que conforman el Sistema Estadístico Nacional (SEN), bajo los lineamientos de la Dirección Técnica y acorde a los procesos y procedimientos de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar documentos metodológicos o tipo parámetro para cumplimiento de requisitos y acciones que conlleven al continuo mejoramiento de la calidad del proceso estadístico acorde con los procedimientos establecidos por la organización.

2. Realizar el Diseño y documentación de las estrategias e instrumentos técnicos a utilizar en las actividades de promoción de la calidad del proceso estadístico acorde con los procedimientos y parámetros técnicos establecidos por la organización.

3. Diseñar instrumentos que permitan realizar la planeación, control y revisión de la calidad del proceso estadístico por parte de los productores de información estadística según lineamientos establecidos por la Dirección Técnica y acorde a los procesos y procedimientos de la Entidad.

4. Diseñar y desarrollar talleres y acciones sobre implementación de requisitos y acciones que conlleven al continuo mejoramiento de la calidad del proceso estadístico en el DANE y de las Entidades que integran el SEN teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

5. Efectuar la evaluación y seguimiento a compromisos acordados por grupos técnicos que participan en actividades de promoción de calidad según lineamientos, procesos y procedimientos técnicos de la Entidad.

6. Recolectar y acopiar las evidencias de la implementación en el cumplimiento de requisitos y acciones que conlleven al continuo mejoramiento de la calidad del proceso estadístico en operaciones del DANE bajo los lineamientos de la Dirección Técnica.

7. Coordinar la realización de estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Entidad y preparar los informes respectivos según parámetros técnicos, procesos y procedimientos de la Entidad.

8. Aplicar los instrumentos necesarios y acopiar la documentación metodológica y complementaria requerida para el proceso de evaluación de las operaciones Estadísticas a evaluar bajo los lineamientos de la Dirección Técnica.

9. Participar en la elaboración los informes de evaluación y planes de mejoramiento que generen las Comisiones de Expertos independientes según los parámetros dados por las instancias que los requieran.

10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Metodología de la investigación
2. Sistema integrado de gestión institucional
3. Calidad estadística
4. Sistema estadístico nacional
5. Metodología de la investigación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines; Filosofía, Teología y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines; Filosofía, Teología y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	13
Número de cargos	Cincuenta y tres (53) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

ÁREA : DIRECCIÓN DE REGULACIÓN, PLANEACIÓN, ESTANDARIZACIÓN Y NORMALIZACIÓN ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el diseño e implementación de estrategias para el fortalecimiento del Sistema Estadístico Nacional, así como en el desarrollo de las actividades requeridas para el cumplimiento de los compromisos suscritos con organismos internacionales bajo los lineamientos de la Dirección Técnica y acorde a los procesos y procedimientos de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar apoyo al DANE y a las entidades del Sistema Estadístico Nacional SEN para avanzar en la implementación y cumplimiento de los compromisos suscritos con los organismos internacionales en materia estadística y preparar los informes de avance que sean requeridos teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

2. Gestionar las solicitudes que reciba el DANE por parte de la OCDE, la CEPAL, Naciones Unidas y demás organismos internacionales, relacionadas con cuestionarios, preparación de misiones, conferencias y documentos técnicos bajo los lineamientos de la Dirección Técnica.

3. Orientar y gestionar la preparación del material necesario para la participación e intervención del DANE en las reuniones de carácter internacional donde Colombia participe en temas relacionados con la dirección técnica acorde a los parámetros, procesos y procedimientos de la Entidad.

4. Orientar y apoyar a DIRPEN en las actividades de coordinación y articulación con la Oficina de Relacionamiento Nacional e Internacional para la planeación, consecución y ejecución de programas de cooperación internacional en materia estadística, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

5. Orientar la implementación de estrategias necesarias para cumplir con las funciones asignadas al DANE como ente rector y coordinador del SEN, teniendo en cuenta las necesidades de la Entidad de acuerdo con los requerimientos técnicos.

6. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

7. Sistema Estadístico Nacional.
8. Planificación Estadística
9. Metodología de la Investigación
10. Sistema integrado de gestión institucional
11. Sistemas de información

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	13
Número de cargos	Cincuenta y tres (53) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

ÁREA: DIRECCIÓN DE REGULACIÓN, PLANEACIÓN, ESTANDARIZACIÓN Y NORMALIZACIÓN ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la formulación, diseño, monitoreo y evaluación de los planes estadísticos nacional, sectorial, territorial e institucional que se requieran en el sistema estadístico nacional de acuerdo con los compromisos misionales bajo los lineamientos de la Dirección Técnica.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar la caracterización de la oferta de información Estadística necesaria para la formulación de los planes estadísticos de acuerdo con los requerimientos técnicos, lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

2. Determinar las debilidades y fortalezas de la información Estadística relacionada con temas ambientales requerida para la formulación de los planes estadísticos, teniendo en cuenta los compromisos misionales y de acuerdo con los requerimientos técnicos.

3. Realizar actualizaciones y ajustes necesarios a la documentación metodológica de cada una de las etapas de planificación estadística teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

4. Sensibilizar sobre temas de planificación Estadística y fortalecimiento estadístico a las Entidades del SEN, en los temas que contribuya al fortalecimiento de las estadísticas del País acorde con los procedimientos establecidos por la organización y bajo los lineamientos de la Dirección Técnica.

5. Preparar los aspectos logísticos y técnicos necesarios para la formulación e implementación de los planes estadísticos bajo los lineamientos de la Dirección Técnica.

6. Participar en los procesos relacionadas con la planeación, programación y seguimiento de las actividades de la Planificación Estadística de manera oportuna y respondiendo a los lineamientos establecidos por la Dirección Técnica.

7. Mantener actualizado el inventario de las operaciones Estadísticas asignadas según los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

8. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Entidad y preparar los informes respectivos acorde con los procedimientos establecidos por la organización.

9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Sistema Estadístico Nacional. 2. Planificación Estadística 3. Metodología de la Investigación 4. Sistema integrado de gestión institucional 5. Sistemas de información

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Biología, Microbiología y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Biología, Microbiología y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	13
Número de cargos	Cincuenta y tres (53) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

ÁREA: DIRECCIÓN DE REGULACIÓN, PLANEACIÓN, ESTANDARIZACIÓN Y NORMALIZACIÓN ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la identificación, diagnóstico y evaluación de los estándares estadísticos requeridos para la regulación del Sistema Estadístico Nacional de acuerdo con los requerimientos institucionales bajo los lineamientos de la Dirección Técnica.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar los referentes internacionales y analizar las necesidades del Sistema Estadístico Nacional para adoptar o adaptar los estándares y buenas prácticas requeridos para el SEN de acuerdo con los requerimientos institucionales y bajo los lineamientos de la Dirección Técnica.

2. Realizar el diagnóstico para identificar los estándares y buenas prácticas requeridas en el SEN teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

3. Investigar los estándares y buenas prácticas utilizados a nivel mundial en los diferentes sistemas estadísticos nacionales de acuerdo con los compromisos misionales bajo los lineamientos de la Dirección Técnica.

4. Participar en la elaboración de los lineamientos en materia de estandarización y regulación requeridos para mejorar la comparabilidad, interoperabilidad e integración de las estadísticas en el SEN bajo los lineamientos de la Dirección Técnica y teniendo en cuenta las necesidades de la Entidad.

5. Realizar la revisión de la normatividad técnica y proponer ajustes a la misma para fortalecer la coordinación, regulación y calidad en el Sistema Estadístico Nacional teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

6. Elaborar, revisar y ajustar la documentación metodológica necesaria para la definición los estándares y buenas prácticas requeridos para el Sistema Estadístico Nacional de acuerdo con los requerimientos institucionales y bajo los lineamientos de la Dirección Técnica.

7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Proceso Estadístico
2. Sistema Estadístico Nacional
3. Sistemas Integrado de Gestión Institucional
4. Metodología de la investigación
5. Estándares estadísticos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines; Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines; Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	13
Número de cargos	Cincuenta y tres (53) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

ÁREA: DIRECCIÓN DE REGULACIÓN, PLANEACIÓN, ESTANDARIZACIÓN Y NORMALIZACIÓN ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el desarrollo y ejecución de actividades encaminadas al procesamiento, aprovechamiento y análisis de las bases de datos asignadas desde la Dirección Técnica, acorde con los procedimientos establecidos por la organización.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en los procesos para la aplicación de las metodologías para el fortalecimiento, aprovechamiento y/o evaluación de las bases de datos asignadas bajo los lineamientos de la Dirección Técnica.

2. Participar en el proceso de actualización de los instrumentos desde el componente de sistemas, requeridos para el fortalecimiento, aprovechamiento y/o evaluación de las bases de datos asignadas acorde con los procedimientos establecidos por la organización.

3. Aplicar los instrumentos necesarios y acopiar la documentación metodológica y complementaria requerida para el proceso de fortalecimiento, aprovechamiento y/o evaluación de las bases de datos asignadas de acuerdo con los requerimientos técnicos.

4. Validar la información acopiada con los responsables de las bases de datos de las operaciones y/o registros administrativos, objeto de fortalecimiento, aprovechamiento estadísticamente o evaluación de acuerdo con los requerimientos técnicos.

5. Desarrollar los ejercicios desde el componente de sistemas requeridos en los proyectos de prospectiva solicitados por los grupos internos o asignados por la Dirección Técnica de acuerdo con los requerimientos técnicos.

6. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Calidad estadística
2. Sistema integrado de gestión institucional
3. Análisis de Calidad de Datos
4. Sistema estadístico Nacional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	13
Número de cargos	Cincuenta y tres (53) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

ÁREA: DIRECCIÓN DE REGULACIÓN, PLANEACIÓN, ESTANDARIZACIÓN Y NORMALIZACIÓN ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al cumplimiento de la misión institucional a través de la elaboración, adaptación, adopción, mantenimiento, custodia y oficialización de las clasificaciones estadísticas que se requieran en el Sistema Estadístico Nacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar referentes internacionales, analizar las necesidades del SEN para adoptar o adaptar las nomenclaturas y clasificaciones y elaborar los documentos para su socialización.

2. Evaluar y validar la documentación de las clasificaciones adaptadas y adoptadas con el fin de garantizar la calidad.

3. Consolidar los resultados de los procesos y procedimientos encaminados a la adaptación, adopción, de las clasificaciones y nomenclaturas internacionales y sus correspondientes tablas correlativas de acuerdo con los requerimientos de las entidades que pertenecen al SEN.

4. Realizar la revisión, el seguimiento y crítica de las nomenclaturas y clasificaciones adoptadas y adaptadas teniendo en cuenta la estructura económica y social del país.

5. Comparar y ajustar los resultados de las traducciones hechas por el grupo de trabajo de clasificaciones con la traducción oficial de las clasificaciones internacionales.

6. Planear y realizar los Comités Internos, talleres y mesas de trabajo interinstitucionales para la adopción y adaptación de las clasificaciones seleccionadas.

7. Elaborar las tablas correlativas requeridas para garantizar la comparabilidad de las nomenclaturas y clasificaciones requeridas en el Sistema Estadístico Nacional.

8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Metodologías de la investigación
2. Proceso Estadístico
3. Sistema Estadístico Nacional
4. Estándares estadísticos
5. Sistema Integrado de Gestión Institucional
6. Tablas correlativas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Agrícola, forestal y afines; Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Agrícola, forestal y afines; Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	13
Número de cargos	Cincuenta y tres (53) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

ÁREA: DIRECCIÓN DE REGULACIÓN, PLANEACIÓN, ESTANDARIZACIÓN Y NORMALIZACIÓN ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participación en la generación, adaptación, mantenimiento e implementación de los estándares, instrumentos y documentos requeridos en el Sistema Estadístico Nacional para la comparabilidad, interoperabilidad e integración de Estadísticas teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar, la documentación de las operaciones Estadísticas teniendo en cuenta los estándares estadísticos requeridos en el Sistema Estadístico Nacional SEN acorde con los procedimientos establecidos por la organización.

2. Verificar con los equipos de trabajo de las investigaciones la documentación de las operaciones Estadísticas teniendo en cuenta los estándares estadísticos requeridos en el Sistema Estadístico Nacional SEN teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos técnicos de la Entidad.

3. Elaborar las propuestas y pruebas requeridas para el fortalecimiento de los metadatos requeridos en el SEN teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

4. Realizar el diseño, desarrollo y validación del proceso de adopción y adaptación de los diferentes estándares estadísticos para el fortalecimiento de la actividad Estadística en el Sistema Estadístico Nacional y realizar su seguimiento acorde con los procedimientos establecidos por la organización.

5. Organizar talleres y mesas de trabajo para la adopción, adaptación e implementación de los diferentes estándares estadísticos para efectuar la comparabilidad, interoperabilidad e integración de las Estadísticas producidas bajo los lineamientos de la Dirección Técnica.

6. Realizar el acompañamiento a la implementación y actualización de metadatos estadísticos aplicables a las entidades que forman parte del SEN de acuerdo con los requerimientos técnicos.

7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos acorde con los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
1. Estándares estadísticos 2. Metodología de la investigación 3. Sistema Integrado de Gestión Institucional 4. Sistema Estadístico Nacional		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	
ALTERNATIVA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	13
Número de cargos	Cincuenta y tres (53) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

ÁREA : DIRECCIÓN DE REGULACIÓN, PLANEACIÓN, ESTANDARIZACIÓN Y NORMALIZACIÓN ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la elaboración, actualización y definición de la armonización de metodologías de operaciones e investigaciones Estadísticas, y demás instrumentos dentro del marco de la regulación Estadística para la comparabilidad, interoperabilidad e integración de Estadísticas que se requieran en el Sistema Estadístico Nacional SEN.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Validar la documentación de las metodologías de operaciones e investigaciones Estadísticas producidas para la integración y armonización del SEN acorde con los procedimientos establecidos por la organización.

2. Elaborar los documentos, procesos, procedimientos y metodologías para la integración y armonización en el SEN de acuerdo con los requerimientos técnicos.

3. Realizar la adaptación, adopción y revisión de los documentos metodológicos estandarizados y consolidar los resultados de la información generada en la Dirección Técnica, de acuerdo con los referentes y estándares internacionales de acuerdo a las necesidades del SEN teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

4. Realizar la revisión, seguimiento y crítica de los documentos estandarizados teniendo en cuenta las recomendaciones de los referentes internacionales y los requerimientos del SEN bajo los lineamientos y parámetros de la Dirección Técnica.

5. Llevar a cabo talleres y mesas de trabajos internos e interinstitucionales para la adopción, adaptación e implementación de las metodologías objeto de documentación que contribuyan a la comparabilidad, interoperabilidad e integración de las Estadísticas producidas y requeridas en el SEN, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

6. Documentar la referenciación nacional e internacional de conceptos, definiciones y variables requeridas para la contribución a la comparabilidad e interoperabilidad de las Estadísticas producidas para la integración y armonización del SEN de acuerdo con los requerimientos técnicos.

7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Entidad y preparar los informes respectivos teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

<table>
<tr><th colspan="3">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</th></tr>
<tr><td colspan="3">1. Sistemas Estadístico Nacional
2. Estándares estadísticos
3. Metodología de la investigación
4. Sistema Integrado de Gestión Institucional</td></tr>
<tr><th colspan="3">VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</th></tr>
<tr><th>COMUNES</th><th>POR NIVEL JERÁRQUICO</th><th>ESPECÍFICAS POR ÁREA</th></tr>
<tr><td>Aprendizaje continuo
Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Compromiso con la organización
Trabajo en equipo
Adaptación al cambio</td><td>Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones</td><td>Actitud investigativa
Capacidad Analítica</td></tr>
<tr><th colspan="3">VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><th colspan="2">Formación Académica</th><th>Experiencia</th></tr>
<tr><td colspan="2">Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines; Sociología, Trabajo Social y afines.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</td><td>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</td></tr>
<tr><th colspan="3">ALTERNATIVA</th></tr>
<tr><th colspan="2">Formación Académica</th><th>Experiencia</th></tr>
<tr><td colspan="2">Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines; Sociología, Trabajo Social y afines.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</td><td>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</td></tr>
</table>

Profesional Universitario Código **2044** Grado **11**
Total: 97 Empleos

. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	11
Número de cargos	Noventa y Siete (97) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE REGULACIÓN, PLANEACIÓN, ESTANDARIZACIÓN Y NORMALIZACIÓN ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la revisión e implementación de los instrumentos para la coordinación del Sistema Estadístico Nacional SEN, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar la revisión de coherencia de los documentos técnicos para la coordinación y regulación del SEN.
2. Realizar la revisión y ajustes a los documentos de los instrumentos de la regulación, calidad, planificación e investigación Estadística y desarrollar la documentación metodológica relacionada.
3. Desarrollar e implementar las estrategias y acciones para adelantar de manera efectiva el proceso de revisión de coherencia de documentos metodológicos.
4. Participar en el desarrollo de las actividades programadas de los instrumentos para la coordinación del SEN.
5. Realizar el proceso de validación de los documentos metodológicos y técnicos con las áreas involucradas en el proceso de elaboración de los mismos, de acuerdo con los lineamientos definidos por la Entidad.
6. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Entidad y preparar los informes respectivos.
7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en sistemas de información
2. Clasificaciones internacionales
3. Conocimientos en metodología de investigación
4. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Filosofía, Teología y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Educación. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	11
Número de cargos	Noventa y Siete (97) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE REGULACIÓN, PLANEACIÓN, ESTANDARIZACIÓN Y NORMALIZACIÓN ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la evaluación de la calidad del proceso estadístico de las operaciones Estadísticas seleccionadas de las entidades del SEN, teniendo en cuenta los instrumentos técnicos y operativos, la norma técnica y los lineamientos definidos por la Dirección Técnica

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar los acercamientos y la socialización técnica del proceso de evaluación con los responsables de las operaciones estadísticas de las entidades del SEN asignadas a evaluar según el cronograma de trabajo bajo los lineamientos de la Dirección Técnica.

2. Participar en la consecución de expertos para incluir en el Banco de Expertos independientes para la conformación de los equipos técnicos de evaluación acorde con los procedimientos establecidos por la organización.

3. Aplicar los instrumentos necesarios y acopiar la documentación metodológica y técnica complementaria requerida para el proceso de evaluación de las operaciones estadísticas de las entidades del SEN teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

4. Hacer la revisión de las evidencias entregadas por las operaciones estadísticas de las entidades del SEN a evaluar para la validación de completitud y consistencia para ser entregadas al equipo técnico de evaluación acorde con los procedimientos establecidos por la organización y bajo los lineamientos de la Dirección Técnica.

5. Consolidar los resultados de los instrumentos de evaluación de las operaciones Estadísticas de las entidades del SEN a evaluar, los cuales deben ser validados por el equipo técnico de evaluación teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

6. Participar en la elaboración de los informes de evaluación y hallazgos de evaluación que generen el equipo técnico de evaluación bajo los lineamientos de la Dirección Técnica.

7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Entidad y preparar los informes respectivos bajo los lineamientos de la Dirección Técnica y procesos y procedimientos de la Entidad.

8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Proceso Estadístico 2. Metodología de la investigación 3. Sistema integrado de gestión institucional 4. Calidad estadística 5. Sistema estadístico nacional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	11
Número de cargos	Noventa y Siete (97) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE REGULACIÓN, PLANEACIÓN, ESTANDARIZACIÓN Y NORMALIZACIÓN ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el estudio y validación de las metodologías para la planificación, con el fin de generar las bases y lineamientos básicos del Sistema Estadístico Nacional para el cumplimiento de los objetivos misionales del DANE.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Participar en la elaboración de las matrices de correspondencia que se constituyen en herramientas vitales del proceso de planificación de la actividad oficial teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Dirección Técnica y la Entidad.

2. Interpretar documentos y decretos modificatorios de ordenamiento territorial e institucional colombiano y su efecto en los procesos de planificación de acuerdo con los requerimientos técnicos.

3. Participar en el desarrollo de las metodologías para la planificación y caracterización sectorial, territorial, y de plan estadístico nacional teniendo en cuenta los lineamientos técnicos, procesos y procedimientos de la Entidad.

4. Participar en la formulación de proyectos a mediano y a largo plazo de la estandarización, armonización y regulación de la actividad nacional bajo los lineamientos de la Dirección Técnica.

5. Adelantar proyectos e investigaciones sobre la estructura y criterios sobre planificación internacional que puedan ser aplicables en el país, con el fin de adaptarlos y replicarlos a los usuarios internos y externos teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

6. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos tendientes a cumplir con eficacia y eficiencia la misión institucional de acuerdo con los requerimientos técnicos.

7. Efectuar el diseño, desarrollo, evaluación y mejoramiento de los estudios técnicos necesarios para el desarrollo del proyecto asignado, con el fin de cumplir con los compromisos misionales del DANE teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos técnicos de la Entidad.

8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Ofimática 2. Estadística 3. Servicio al cliente 4. Gestión de la Calidad 5. Planes, Programas y Políticas Institucionales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	11
Número de cargos	Noventa y Siete (97) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE REGULACIÓN, PLANEACIÓN, ESTANDARIZACIÓN Y NORMALIZACIÓN ESTADÍSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la Formulación y ejecución de procedimientos y proyectos relacionados con las mejoras de las metodologías técnicas y la optimización de los recursos disponibles para las investigaciones a cargo de la Dirección Técnica en cumplimiento de la misión institucional teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos técnicos de la Entidad.	
IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO	

1. Participar en la planificación, programación y seguimiento en la ejecución del presupuesto y actividades de seguimiento y actualización de los proyectos de la Coordinación de Calidad Estadística de acuerdo con los requerimientos técnicos y lineamientos de la Entidad.

2. Participar en la elaboración de estudios previos para la contratación del personal requerido para conformar los grupos de evaluadores para el Proceso de Evaluación de Calidad del proceso estadístico a las operaciones estadísticas producidas por entidades del SEN bajo los lineamientos de la Dirección Técnica.

3. Participar en el seguimiento y control de lo relacionado con la parte presupuestal de los contratos de prestación de servicios realizados para el GIT de Calidad Estadística según los lineamientos, procesos y procedimientos técnicos de la Entidad.

4. Participar en la elaboración de estudios previos y propuestas técnico económicas para las entidades integrantes del SEN, en lo relacionado con la Evaluación de Calidad del proceso estadístico de las operaciones estadísticas producidas por éstas, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

5. Realizar las actividades pertinentes como enlace de sistemas para atender los requerimientos que en este sentido se presenten en la Coordinación de Calidad Estadística acorde con los procedimientos y criterios técnicos establecidos por la organización.

6. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación estratégica del Sector Público
2. Sistema integrado de gestión institucional
3. Ofimática
4. Gestión y control documental
5. Indicadores
6. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería Industrial y afines; Sociología, Trabajo Social y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	11
Número de cargos	Noventa y Siete (97) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE REGULACIÓN, PLANEACIÓN, ESTANDARIZACIÓN Y NORMALIZACIÓN ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la adaptación, adopción, mantenimiento y actualización de las clasificaciones que se requieran en el Sistema Estadístico Nacional SEN teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos técnicos de la Entidad.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

Realizar el análisis, revisión y propuesta de corrección, ajuste y consolidación de la documentación de las clasificaciones adaptadas y adoptadas, en cuanto a las notas explicativas, inclusiones y exclusiones, de acuerdo con los avances de los comités internos y externos de acuerdo a asignación bajo los lineamientos de la Dirección Técnica.

Realizar los procesos y procedimientos que permitan administrar, adaptar, adoptar de las clasificaciones y nomenclaturas internacionales en las Entidades que pertenecen al SEN teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

Realizar la actualización de las clasificaciones y correlativas mediante la homologación y adaptación de una clasificación en términos de otra(s), teniendo en cuenta las necesidades del SEN, acorde con los procedimientos establecidos por la organización y bajo los lineamientos de la Dirección Técnica.

Realizar el análisis, revisión, corrección y ajuste del documento preliminar de las clasificaciones adaptadas para Colombia, de acuerdo a los avances de los comités internos y externos teniendo en cuenta las necesidades del SEN de acuerdo con las necesidades y requerimientos institucionales y bajos los parámetros técnicos de DIRPEN.

Participar en el desarrollo de los comités internos y externos de expertos en las diferentes temáticas que estructuran y conforman las clasificaciones económicas y sociales objeto de adaptación teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Metodologías de la investigación
2. Proceso Estadístico
3. Sistema Estadístico Nacional
4. Estándares estadísticos
5. Sistema Integrado de Gestión Institucional
6. Sistema Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	11
Número de cargos	Noventa y Siete (97) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE REGULACIÓN, PLANEACIÓN, ESTANDARIZACIÓN Y NORMALIZACIÓN ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la elaboración, oficialización y socialización de los estándares estadísticos que se requieran en el Sistema Estadístico Nacional SEN para su regulación, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Mantener contacto permanente con los organismos internacionales de estadística, que generan lineamientos y recomendaciones en cuanto a estándares estadísticos, a fin de obtener la información requerida para la definición de estándares estadísticos para la actividad estadística bajo los lineamientos de la Dirección Técnica.

2. Participar en la elaboración los instrumentos para la implementación de los estándares estadísticos definidos por el DANE para la actividad estadística en el SEN de acuerdo con los requerimientos técnicos.

3. Apoyar la implementación de los estándares estadísticos definidos por el DANE para la actividad estadística en el SEN acorde con los procedimientos establecidos por la organización y bajo los lineamientos de la Dirección Técnica.

4. Brindar asesoría, capacitación y apoyo técnico a los usuarios internos y externos sobre estándares y metadatos estadísticos, aplicables al SEN teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

5. Participar en el desarrollo de los sistemas de consulta para los estándares estadísticos e instrumentos para la coordinación y fortalecimiento del SEN de acuerdo con lineamientos, procesos y procedimientos técnicos de la Entidad.

6. Participar en la adaptación y mantenimiento estándares estadísticos teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

7. Participar en los diferentes procesos requeridos para llevar a cabo la generación de las normas y los estándares de acuerdo con lineamientos, procesos y procedimientos técnicos de la Entidad.

8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estándares estadísticos (nomenclaturas, clasificaciones, conceptos, metadatos, buenas prácticas, metodologías, variables, procesos estadísticos)
2. Procesos para la regulación estadística
3. Ofimática
4. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	11
Número de cargos	Noventa y Siete (97) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE REGULACIÓN, PLANEACIÓN, ESTANDARIZACIÓN Y NORMALIZACIÓN ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la formulación de los planes que requiera el Sistema Estadístico Nacional SEN, a nivel Nacional, sectorial y Territorial, de acuerdo con los compromisos misionales y bajo los lineamientos de la Dirección Técnica.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Documentar el avance con las Entidades del SEN en la formulación y validación de las acciones establecidas en el Plan Estadístico Nacional bajo los lineamientos de la Dirección Técnica.

2. Brindar apoyo técnico en las capacitaciones, a las Entidades para la formulación e implementación del Plan estadístico Nacional y los planes sectoriales y territoriales teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

3. Realizar el análisis y elaboración de los documentos requeridos en el proceso de formulación y coordinación de planes estadísticos asignados teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos técnicos de la Entidad.

4. Documentar los indicadores para el monitoreo y evaluación de las acciones plasmadas en el Plan Estadístico Nacional acorde con los procedimientos establecidos por la organización y bajo los lineamientos de la Dirección Técnica.

5. Efectuar el análisis de la participación de las Entidades en la validación y formulación de las acciones establecidas en el Plan estadístico Nacional teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos técnicos de la Entidad.

6. Verificar la información de oferta y demanda identificada en el proceso de formulación de planes estadísticos teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos técnicos de la Entidad.

7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Proceso Estadístico
2. Sistema Estadístico Nacional.
3. Planificación Estadística
4. Metodología de la Investigación
5. Sistema integrado de gestión institucional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	11
Número de cargos	Noventa y Siete (97) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE REGULACIÓN, PLANEACIÓN, ESTANDARIZACIÓN Y NORMALIZACIÓN ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la aplicación, desarrollo y mejora de los procesos informáticos que soportan la planificación, regulación y calidad estadística del Sistema Estadístico Nacional SEN y estándares para la interoperabilidad teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Diseñar e implementar aplicativos de sistemas para el funcionamiento de la planificación, regulación y calidad estadística, según los diseños metodológicos definidos bajo los lineamientos de la Dirección Técnica.

2. Garantizar las actualizaciones y mantenimiento técnico de los aplicativos para la captura, análisis, monitoreo, control y difusión de la planificación, regulación y calidad estadística, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

3. Incorporar nuevas tecnologías y desarrollo para la captura, análisis, monitoreo, control y difusión de la planificación, regulación y calidad estadística y participar en la estandarización de categorías para las variables requeridas en el SEN teniendo en cuenta los requerimientos, lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

4. Participar en el desarrollo de estándares estadísticos para la interoperabilidad de la información estadística, de acuerdo con los requerimientos del SEN, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos técnicos de la Entidad.

5. Participar en el levantamiento de casos de uso de nuevos módulos que se necesitan para fortalecer el SEN teniendo en cuenta los estándares internacionales, bajo los lineamientos de la Dirección Técnica.

6. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Informática
2. Lenguajes de programación
3. Administración de proyectos informáticos
4. Estadística
5. Sistemas de información
6. Informática
7. Sistema Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Profesional Universitario Código **2044** Grado **10**
Total: 99 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	10
Número de cargos	Noventa y Nueve (99) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE REGULACIÓN, PLANEACIÓN, ESTANDARIZACIÓN Y NORMALIZACIÓN ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la revisión de fuentes de información, realización de informes, documentos de análisis y construcción de indicadores en las temáticas de investigación priorizadas, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Elaborar informes, presentaciones y ayudas de memoria para el seguimiento y socialización de los avances de los productos asignados hasta la finalización, según los parámetros dados por las instancias que los requieran y bajo los lineamientos de la Dirección Técnica.

2. Participar en la conceptualización, documentación y ejecución de proyectos de investigación de producción estadística con fuentes tradicionales y no tradicionales, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

3. Revisar y analizar las tendencias, buenas prácticas, métodos, instrumentos y estándares internacionales utilizados o de potencial uso en la producción estadística, acorde con los procedimientos establecidos por la organización y bajo los lineamientos de la Dirección Técnica.

4. Realizar actualización de la información requerida para los análisis de información y entrega de productos incluidos en la respectiva programación de actividades asignadas, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

5. Participar en la construcción de indicadores requeridos en los análisis de las líneas de investigación priorizadas, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos técnicos de la Entidad.

6. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
1. Planeación 2. Planificación Estadística 3. investigación 4. Proceso estadístico 5. Sistema de Gestión de la Calidad		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	

Profesional Universitario Código **2044** Grado **08**
Total: 21 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	08
Número de cargos	Veintiuno (21) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE REGULACIÓN, PLANEACIÓN, ESTANDARIZACIÓN Y NORMALIZACIÓN ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la adopción, adaptación y mantenimiento de las clasificaciones estadísticas y correlativas asociadas que se requieren en el Sistema Estadística Nacional.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar el análisis y revisión, de la documentación de las clasificaciones adaptadas y adoptadas, relacionadas a las notas explicativas, inclusiones y exclusiones, de acuerdo con los avances de los comités internos y externos para la actualización y mantenimiento de las clasificaciones, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.
2. Participar en los procesos y procedimientos que permitan la correcta implementación de las clasificaciones y nomenclaturas a que haya lugar en las Entidades que pertenecen al SEN, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos técnicos de la Entidad.
3. Actualizar las nomenclaturas, clasificaciones y correlativas en las temáticas: económica, social y ambiental, mediante la homologación y correspondencia de una clasificación en términos de otras, teniendo en cuenta las necesidades del SEN, acorde con los procedimientos establecidos por la organización y bajo los lineamientos de la Dirección Técnica.
4. Realizar el análisis, y revisión de los documentos preliminares de las clasificaciones adoptadas y adaptadas para la estructura nacional, de acuerdo a los avances de los comités internos y externos teniendo en cuenta los referentes internacionales y que contribuyan a la integración y armonización del Sistema Estadística Nacional, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.
5. Participar en el desarrollo de los comités internos y externos en las temáticas económica, social y ambiental, que estructuran las clasificaciones objeto de adopción y adaptación que permitan la comparabilidad Estadística, acorde con los procedimientos establecidos por la organización y bajo los lineamientos de la Dirección Técnica.
6. Participar en el desarrollo de capacitaciones relacionadas con nomenclaturas y clasificaciones como también de tablas correlativas necesarias para la correcta interpretación e integración de las Estadísticas del SEN, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.
7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

<table>
<tr><th colspan="3">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</th></tr>
<tr><td colspan="3">1. Metodologías de la investigación
2. Sistema Estadístico Nacional
3. Estándares estadísticos
4. Sistema Integrado de Gestión Institucional</td></tr>
<tr><th colspan="3">VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</th></tr>
<tr><th>COMUNES</th><th>POR NIVEL JERÁRQUICO</th><th>ESPECÍFICAS POR ÁREA</th></tr>
<tr><td>Aprendizaje continuo
Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Compromiso con la organización
Trabajo en equipo
Adaptación al cambio</td><td>Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones</td><td>Actitud investigativa
Capacidad Analítica</td></tr>
<tr><th colspan="3">VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><th>Formación Académica</th><th colspan="2">Experiencia</th></tr>
<tr><td>Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</td><td colspan="2">Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</td></tr>
</table>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	08
Número de cargos	Veintiuno (21) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE REGULACIÓN, PLANEACIÓN, ESTANDARIZACIÓN Y NORMALIZACIÓN ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en las actividades inherentes a calidad de bases de datos y a los ejercicios de analítica de datos para el fortalecimiento de la producción estadística, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

8. Apoyar los procesos de diagnóstico de calidad de bases de datos en el marco del fortalecimiento de la producción estadística.

9. Elaborar la documentación resultante de los procesos de diagnóstico de calidad de bases de datos en el marco del fortalecimiento de la producción estadística.

10. Apoyar las actividades de analítica de datos en las fases de recolección y preparación de datos, modelamiento, evaluación y despliegue o implementación, de soluciones basadas en datos.

11. Participar en los ejercicios de transferencia del conocimiento sobre metodologías de anonimización y su implementación en las operaciones estadísticas del SEN.

12. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.

13. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.

14. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.

15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

5. Sistema Estadístico Nacional
6. Manejo de bases de datos
7. Sistema de Gestión de la Calidad
8. Sistema Integrado de Gestión Institucional

9. Proceso Estadístico 10. Calidad Estadística 11. Análisis de Calidad de Datos. 12. Métodos de Análisis de datos		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	

Técnico Código **3100** Grado **17**
Total: 7 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico
Código	3100
Grado	17
Número de cargos	Siete (7) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE REGULACIÓN, PLANEACIÓN, ESTANDARIZACIÓN Y NORMALIZACIÓN ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir técnicamente el desarrollo de los procesos de planificación y programación orientados a garantizar el cumplimiento de los proyectos de regulación estadística que realice la Dirección Técnica, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar las labores de recopilación, revisión y consolidación de la programación de actividades, tareas y productos requeridos para la, regulación estadística, bajo los lineamientos de la Dirección Técnica.

2. Apoyar la ejecución de los procesos y trámites administrativos para el funcionamiento de las actividades realizados por la Dirección Técnica, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

3. Participar en la elaboración de la documentación técnica requerida en la Dirección Técnica, acorde con los procedimientos establecidos por la organización y bajo los lineamientos de la Dirección Técnica.

4. Apoyar el seguimiento a la ejecución de las tareas y productos de la Dirección Técnica, de acuerdo con la programación establecida y acorde con lineamientos, procesos y procedimientos técnicos de la Entidad.

5. Participar en las actividades de gestión documental de la Dirección Técnica, mediante el uso de los instrumentos y requerimientos para el registro y control de las labores operativas, funcionales y de novedades que se requieran, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

6. Participar en las labores logísticas requeridas para el desarrollo de los instrumentos para la coordinación del SEN, bajo los lineamientos de la Dirección Técnica.

7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Ofimática 2. Levantamiento de procesos. 3. Manejo documental. 4. Procesos para la planificación, regulación y calidad estadística. 5. Sistemas de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad	Actitud investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines	Nueve (9) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Título de formación tecnológica del núcleo básico del conocimiento en Administración o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, con especialización	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines	
ALTERNATIVA	
Las contempladas en la normatividad vigente para este nivel.	

Técnico Código **3100** Grado **13**
Total: 2 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico
Código	3100
Grado	13
Número de cargos	Dos (2) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE REGULACIÓN, PLANEACIÓN, ESTANDARIZACIÓN Y NORMALIZACIÓN ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el desarrollo de las labores administrativas y misionales de los grupos de trabajo al cual sea asignado y contribuir a una eficiente prestación del servicio, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar documentos, certificaciones y presentaciones de las actividades que le sean asignadas con el fin de responder a los requerimientos internos o externos del área, teniendo en cuenta los lineamientos de la Dirección Técnica.

2. Efectuar el registro y control de los documentos y archivos de los grupos de trabajo para los cuales ha sido designado, a través de la aplicación del Sistema de Gestión Documental, acorde con los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

3. Recibir, redactar y organizar la correspondencia para la firma del jefe inmediato y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones bajo los lineamientos de la Dirección Técnica y especificaciones técnicas establecidas por la entidad

4. Elaborar, depurar y actualizar las bases de datos que estén bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

5. Brindar asistencia administrativa en el procesamiento, preparación y envió de la información que sea requerida en el grupo de trabajo bajo los lineamientos establecidos por la Dirección Técnica.

6. Revisar, validar y hacer el seguimiento de la información del repositorio para el cumplimiento de las tareas asignadas al personal de la Dirección, acorde con los procedimientos establecidos por la organización.

7. Hacer seguimiento a la programación de las reuniones técnicas dentro y fuera de la institución

8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
1. Metodologías de la investigación 2. Proceso Estadístico 3. Sistema Estadístico Nacional 4. Estándares estadísticos 5. Sistema Integrado de Gestión Institucional		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad	Actitud investigativa Capacidad Analítica
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Título de formación Técnica Profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Administración; Ingeniería Industrial y afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.	
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Administración; Ingeniería Industrial y afines.	Seis (06) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo	
ALTERNATIVA		
Las contempladas en la normatividad vigente para este nivel.		

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico
Código	3100
Grado	13
Número de cargos	Dos (2) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: DIRECCION DE REGULACIÓN, PLANEACIÓN, ESTANDARIZACIÓN Y NORMALIZACIÓN ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir técnicamente la administración y ejecución de los procesos y actividades encaminadas a la verificación y diseminación de los metadatos estadísticos soportados en referentes internacionales, en cumplimiento de la misión institucional, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica en el uso e implementación de los metadatos estadísticos requeridos para el SEN y realizar el soporte tecnológico requerido, bajo los lineamientos de la Dirección Técnica.

2. Administrar el sistema de consulta ANDA, garantizando la actualización de los metadatos estadísticos y verificar los registros y las solicitudes de los usuarios de micro datos de uso público, acorde con los procedimientos establecidos por la organización.

3. Generar y validar los archivos resultantes de los procesos de documentación requeridos para los metadatos estadísticos, acorde con los procedimientos establecidos por la organización.

4. Apoyar las actividades relacionadas con la custodia y organización de la documentación técnica que se elabora en la dirección técnica, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

5. Apoyar los temas generales de sistemas para el desarrollo de las actividades programadas en la dirección técnica teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

3. Proceso Estadístico
4. Sistema Estadístico Nacional
5. Estándares estadísticos
6. Metodología de investigación
7. Ofimática
8. Sistema Integrado de Gestión Institucional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad	Actitud investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación Técnica Profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Administración; Ingeniería Industrial y afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Administración; Ingeniería Industrial y afines.	Seis (06) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo
ALTERNATIVA	
Las contempladas en la normatividad vigente para este nivel.	

AREA DE LOGISTICA Y PRODUCCION DE INFORMACION

Profesional Especializado Código **2028** Grado 21
Total: 47 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	21
Número de cargos	Cuarenta y siete (47) - Planta Global
Dependencia	DANE – FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: SUBDIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO – ÁREA LOGÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las tareas concernientes a la planeación, ejecución y evaluación de las actividades de producción y logística de información, en el marco de las operaciones estadísticas que se adelanten.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Definir los lineamientos de trabajo de los procesos operativos de logística y producción de información, teniendo en cuenta los objetivos y metodologías de las operaciones estadísticas.

2. Formular los planes de trabajo para el desarrollo de las operaciones estadísticas, teniendo en cuenta las especificaciones de calidad, cobertura, consistencia interna, externa y oportunidad de la información.

3. Realizar la orientación y evaluación con las Direcciones Territoriales, sedes y subsedes, las actividades correspondientes a la fase operativa de las operaciones estadísticas en el proceso de recolección de las mismas, teniendo en cuenta las especificaciones de calidad, cobertura, consistencia interna, externa y oportunidad de la información

4. Establecer lineamientos en el desarrollo, seguimiento y evaluación de las diferentes actividades y/o procesos de tipo logístico y operativo que se estipulen en el marco de las operaciones estadísticas que se adelanten, con base en los planes de trabajo establecidos para tal fin.

5. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y la preparación de los informes respectivos, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.

6. Hacer seguimiento a la programación y ejecución de las operaciones estadísticas a nivel nacional, con base en los planes de trabajo establecidos para tal fin.

7. Elaborar los documentos requeridos para el desarrollo de las operaciones estadísticas, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.

8. Realizar las actividades administrativas que se requieran para el desarrollo y puesta en marcha de las operaciones estadísticas, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.

9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de indicadores
2. Ofimática
3. Sistema de Gestión de la Calidad
4. Planeación y administración de operativos de campo
5. Economía
6. Estadística básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Profesional Especializado Código **2028** Grado 20
Total: 10 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	20
Número de cargos	Diez (10) - Planta Global
Dependencia	DANE – FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: SUBDIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO – ÁREA LOGÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades concernientes a la planeación, ejecución y evaluación de las actividades de producción y logística de información en el marco de las operaciones estadísticas que se adelanten, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la planeación y programación de los esquemas operativos a nivel nacional, teniendo en cuenta las especificaciones de calidad y oportunidad en el envío de la información de las operaciones estadísticas de la entidad.

2. Hacer seguimiento a los esquemas operativos a nivel nacional, teniendo en cuenta las especificaciones de calidad y oportunidad en el envío de la información de las operaciones estadísticas de la Entidad.

3. Estandarizar los procesos y procedimientos que se llevan a cabo durante las etapas de diseño, planeación, ejecución y análisis de las operaciones estadísticas asignadas, conforme a los lineamientos de la entidad.

4. Realizar el seguimiento a la programación y ejecución de las operaciones estadísticas, con base en los planes de trabajo establecidos para tal fin.

5. Presentar los informes solicitados con relación a la gestión y resultados alcanzados en los proyectos asignados, teniendo en cuenta las especificaciones de calidad, cobertura y oportunidad de la información.

6. Elaborar los documentos requeridos para el desarrollo de las operaciones estadísticas, de acuerdo con los lineamientos de la entidad.

7. Realizar las actividades administrativas que se requieran para el desarrollo y puesta en marcha de las operaciones estadísticas, conforme a los lineamientos de la entidad.

8. Apoyar el diseño de las especificaciones de validación y consistencia de la información, conforme a los lineamientos técnicos establecidos por la entidad.

9. Realizar las actividades administrativas que se requieran para el desarrollo y puesta en marcha de las operaciones estadísticas, conforme a los lineamientos de la entidad.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de indicadores
2. Ofimática
3. Sistema de Gestión de la Calidad
4. Economía
5. Planeación y administración de operativos de campo
6. Estadística básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Profesional Especializado Código **2028** Grado 19
Total: 42 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	19
Número de cargos	Cuarenta y dos (42) – Planta Global
Dependencia	DANE – FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: SUBDIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO – ÁREA LOGÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades concernientes a la planeación, ejecución y evaluación de las actividades de producción y logística de información en el marco de las operaciones estadísticas que se adelanten, teniendo en cuenta las metodologías técnicas definidas en la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar los lineamientos logísticos y operativos en el desarrollo de las operaciones estadísticas a nivel nacional, teniendo en cuenta las especificaciones de calidad, cobertura, consistencia interna y externa y oportunidad de la información.

2. Realizar estudios que permitan el mejoramiento de los procesos de recolección y producción de información de las operaciones estadísticas, de acuerdo con los lineamientos de la entidad.

3. Evaluar la consistencia final de las bases de datos de las operaciones estadísticas, teniendo en cuenta las especificaciones de calidad y oportunidad de la información.

4. Presentar los informes solicitados con relación a la gestión y resultados alcanzados en los proyectos asignados, teniendo en cuenta las especificaciones de calidad, cobertura y oportunidad de la información.

5. Hacer seguimiento a la programación y ejecución de las operaciones estadísticas a nivel nacional, con base en los planes de trabajo establecidos para tal fin.

6. Elaborar los documentos requeridos para el desarrollo de las operaciones estadísticas, de acuerdo con los lineamientos de la entidad.

7. Realizar las actividades administrativas que se requieran para el desarrollo y puesta en marcha de las operaciones estadísticas conforme a los lineamientos de la entidad.

8. Participar en el diseño de los instrumentos de seguimiento, control y análisis de las operaciones estadísticas que realiza la entidad, conforme a los lineamientos de la entidad.

9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática
2. Servicio al cliente
3. Contratación estatal
4. Gestión de la Calidad
5. Gerencia de proyectos
6. Planes, Programas y Políticas Institucionales
7. Economía
8. Estadística básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Antropología, Artes Liberales; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Educación; Sociología, Trabajo Social y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Antropología, Artes Liberales; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Educación; Sociología, Trabajo Social y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Profesional Especializado Código **2028** Grado 18
Total: 15 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	18
Número de cargos	Quince (15) – Planta Global
Dependencia	DANE- FONDANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: SUBDIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO – ÁREA LOGÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el seguimiento y control a la producción de información de las operaciones estadísticas o proyectos especiales relacionados con la misión institucional, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar los lineamientos operativos para la puesta en marcha, control y seguimiento de las operaciones estadísticas asignadas, acordes con los procedimientos establecidos por la organización.

2. Planear las actividades logísticas, de recolección y producción de información de las encuestas que realiza la entidad, de acuerdo con los parámetros institucionales establecidos.

3. Programar las actividades logísticas, de recolección y producción de información de las encuestas que realiza la entidad, de acuerdo con los parámetros institucionales establecidos.

4. Hacer uso de los instrumentos de seguimiento, control y análisis en el desarrollo de las operaciones estadísticas, teniendo en cuenta los estándares de calidad requeridos.

5. Presentar los informes solicitados con relación a la gestión y resultados alcanzados en los proyectos asignados, teniendo en cuenta las especificaciones de calidad, cobertura y oportunidad de la información.

6. Verificar los resultados operativos de las operaciones estadísticas que se realicen en la entidad, conforme a los lineamientos técnicos establecidos.

7. Contextualizar los resultados operativos de las operaciones estadísticas que se realicen en la entidad, conforme a los lineamientos técnicos establecidos.

8. Hacer seguimiento a la programación y ejecución de las operaciones estadísticas a nivel nacional, con base en los planes de trabajo establecidos para tal fin.

9. Elaborar los documentos requeridos para el desarrollo de las operaciones estadísticas, de acuerdo con los lineamientos de la entidad.

10. Realizar las actividades administrativas que se requieran para el desarrollo y puesta en marcha de las operaciones estadísticas, conforme a los lineamientos de la entidad.

11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Economía
2. Estadística
3. Ofimática
4. Sistema de Gestión de la Calidad
5. Análisis de bases de datos
6. Estadística básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Profesional Especializado Código **2028** Grado 15
Total: 140 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	DANE- FONDANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: SUBDIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO – ÁREA LOGÍSTICA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades logísticas de producción y análisis de información, con base en los lineamientos establecidos para el desarrollo de las operaciones estadísticas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el proceso de consistencia, análisis y depuración de las operaciones estadísticas que desarrolla la entidad, teniendo en cuenta las especificaciones de calidad, cobertura y oportunidad.

2. Consolidar los informes operativos y de contexto enviados por las diferentes Direcciones Territoriales, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad establecidas.

3. Generar propuestas de mejora en el componente logístico y operativo, con base en el análisis de los informes operativos y de contexto enviados por las diferentes Direcciones Territoriales.

4. Realizar las pruebas a los aplicativos de captura, teniendo en cuenta los estándares de validación y consistencia definidos para las operaciones a cargo.

5. Presentar los informes solicitados con relación a la gestión y resultados alcanzados en los proyectos asignados, teniendo en cuenta las especificaciones de calidad, cobertura y oportunidad de la información.

6. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad, de acuerdo con los lineamientos de la entidad y requerimientos técnicos.

7. Generar los indicadores de gestión de las operaciones estadísticas, conforme a los lineamientos y metodologías definidos por la entidad.

8. Entrenar al personal que participa en el desarrollo de las diferentes operaciones estadísticas de acuerdo con los lineamientos de la entidad.

9. Participar en el diseño, planeación, programación y ejecución de las operaciones de campo de la entidad, teniendo en cuenta especificaciones técnicas y metodologías.

10. Elaborar los documentos requeridos para el desarrollo de las operaciones estadísticas, de acuerdo con los lineamientos

de la entidad.

11. Realizar las actividades administrativas que se requieran para el desarrollo y puesta en marcha de las operaciones estadísticas, conforme a lineamientos y procedimientos de la entidad.

12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de indicadores
2. Ofimática
3. Sistema de Gestión de la Calidad
4. Planeación y administración de operativos de campo
5. Economía
6. Estadística básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Contaduría Pública; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Química y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Contaduría Pública; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Química y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Profesional Especializado Código **2028** Grado 14
Total: 20 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	14
Número de cargos	Veinte (20) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

ÁREA: SUBDIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO – ÁREA LOGÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asegurar la calidad de la información recolectada, teniendo en cuenta los lineamientos técnicos establecidos para el desarrollo de las operaciones estadísticas de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar seguimiento y control a los procesos preoperativos, operativos y pos operativos, conforme a los lineamientos técnicos establecidos para cada operación estadística.
2. Consolidar los informes operativos y de contexto enviados por las diferentes Direcciones Territoriales, de acuerdo con lineamientos y procedimientos.
3. Generar propuestas de mejora en el componente logístico y operativo, con base en el análisis de los informes operativos y de contexto enviados por las diferentes Direcciones Territoriales.
4. Realizar las pruebas a los aplicativos de captura, teniendo en cuenta los estándares de validación y consistencia definidos para las operaciones a cargo.
5. Generar los indicadores de gestión de las operaciones estadísticas, conforme a los lineamientos definidos por la entidad.
6. Apoyar el entrenamiento y reentrenamiento del personal que participa en el desarrollo de las diferentes operaciones estadísticas, de acuerdo con los lineamientos de la entidad.
7. Participar en el diseño, planeación, programación y ejecución de las operaciones de campo de la entidad, teniendo en cuenta especificaciones técnicas y metodologías.
8. Participar en la realización de estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad, de acuerdo con lineamientos y especificaciones técnicas
9. Presentar los informes solicitados con relación a la gestión y resultados alcanzados en los proyectos asignados, teniendo en cuenta las especificaciones de calidad, cobertura y oportunidad de la información.

10. Elaborar los documentos requeridos para el desarrollo de las operaciones estadísticas, de acuerdo con los lineamientos de la entidad.

11. Realizar las actividades administrativas que se requieran para el desarrollo y puesta en marcha de las operaciones estadísticas, conforme a los lineamientos de la entidad.

12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Desarrollo en SAS
2. Ofimática
3. Sistema de Gestión de la Calidad
4. Economía
5. Estadística básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada con la funciones del empleo.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y Siete (37) meses de experiencia profesional relacionad con las funciones del empleo.

Profesional Especializado Código **2028** Grado 12
Total: 90 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	12
Número de cargos	Noventa (90) – Planta Global
Dependencia	DANE- FONDANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: SUBDIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO – ÁREA LOGÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar las actividades de revisión y análisis de información de las operaciones estadísticas, conforme a los procedimientos y lineamientos técnicos de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las acciones de comunicación requeridas con las Direcciones Territoriales con relación a los procesos de consolidación, revisión de información y pruebas de los sistemas de captura, de acuerdo con lineamientos y procedimientos.

2. Hacer seguimiento a los envíos de información, efectuados desde las Direcciones Territoriales sedes y subsedes, correspondientes a las operaciones estadísticas que se determinen, con base en los planes de trabajo establecidos para tal fin.

3. Realizar el control, análisis y depuración de la información recolectada, teniendo en cuenta el avance del operativo y los requerimientos técnicos.

4. Hacer seguimiento a los indicadores de gestión de las operaciones estadísticas, conforme a las cargas asignadas y los procedimientos establecidos.

5. Brindar acompañamiento técnico y administrativo a los procesos preoperativos, operativos y post operativos de las operaciones estadísticas de la Entidad, de acuerdo con procedimientos.

6. Presentar los informes solicitados con relación a la gestión y resultados alcanzados en los proyectos asignados, teniendo en cuenta las especificaciones de calidad, cobertura y oportunidad de la información.

7. Orientar el entrenamiento al personal que participa en el desarrollo de las diferentes operaciones estadísticas, de acuerdo con los lineamientos de la entidad.

8. Realizar la revisión y actualización de los documentos de las diferentes operaciones estadísticas, conforme los lineamientos de la entidad.

9. Realizar las actividades administrativas que se requieran para el desarrollo y puesta en marcha de las operaciones estadísticas, conforme a los lineamientos de la entidad.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de indicadores
2. Ofimática
3. Sistema de Gestión de la Calidad
4. Planeación y administración de operativos de campo
5. Economía
6. Estadística básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Arquitectura. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Arquitectura. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Profesional Universitario Código 2044 Grado 11
Total: 97 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	11
Número de cargos	Noventa y Siete (97) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: SUBDIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO – ÁREA LOGÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades de revisión y análisis de información de las operaciones estadísticas, conforme los lineamientos y especificaciones técnicas de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las acciones de comunicación requeridas con las Direcciones Territoriales con relación a los procesos de consolidación, revisión de información y pruebas de los sistemas de captura, de acuerdo con lineamientos y procedimientos.

2. Hacer seguimiento a los envíos de información, efectuados desde las Direcciones Territoriales sedes y subsedes, correspondientes a las operaciones estadísticas que se determinen, con base en los planes de trabajo establecidos para tal fin

3. Realizar el control, análisis y depuración de la información recolectada, teniendo en cuenta el avance del operativo y los requerimientos técnicos.

4. Hacer acompañamiento técnico y administrativo a los procesos pre operativos, operativos y post operativos de las operaciones estadísticas, conforme a los lineamientos de la entidad.

5. Presentar los informes solicitados con relación a la gestión y resultados alcanzados en los proyectos asignados, teniendo en cuenta las especificaciones de calidad, cobertura y oportunidad de la información.

6. Calcular los indicadores de gestión de las operaciones estadísticas, conforme a las cargas asignadas y los procedimientos establecidos.

7. Apoyar la revisión y actualización de los documentos de las diferentes operaciones estadísticas conforme los lineamientos de la entidad.

8. Apoyar el entrenamiento al personal que participa en el desarrollo de las diferentes operaciones estadísticas de acuerdo con los lineamientos de la entidad.

9. Realizar las actividades administrativas que se requieran para el desarrollo y puesta en marcha de las operaciones estadísticas conforme a los lineamientos de la entidad.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estadística
2. Ofimática
3. Servicio al cliente
4. Gestión de la Calidad
5. Proyectos de Investigación
6. Planes, Programas y Políticas Institucionales
7. Economía
8. Estadística básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	11
Número de cargos	Noventa y Siete (97) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: SUBDIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO – ÁREA LOGÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades de revisión y análisis de información de las operaciones estadísticas conforme los lineamientos técnicos de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las acciones de comunicación requeridas con las Direcciones Territoriales con relación a los procesos de consolidación, revisión de información y pruebas de los sistemas de captura, de acuerdo con lineamientos y procedimientos.

2. Hacer seguimiento a los envíos de información, efectuados desde las Direcciones Territoriales sedes y subsedes, correspondientes a las operaciones estadísticas que se determinen, con base en los planes de trabajo establecidos para tal fin.

3. Realizar el control permanente de cobertura, análisis y depuración de la información recolectada, de acuerdo con el avance de la operación.

4. Hacer acompañamiento técnico y administrativo a los procesos pre operativos, operativos y post operativos de las operaciones estadísticas de la entidad, conforme a los lineamientos de la entidad.

5. Presentar los informes solicitados con relación a la gestión y resultados alcanzados en los proyectos asignados, teniendo en cuenta las especificaciones de calidad, cobertura y oportunidad de la información.

6. Hacer seguimiento a los indicadores de gestión de las operaciones estadísticas, conforme a las cargas asignadas y los procedimientos establecidos.

7. Apoyar la revisión y actualización de los documentos de las operaciones estadísticas conforme los lineamientos de la entidad.
8. Apoyar el entrenamiento al personal que participa en el desarrollo de las operaciones estadísticas de acuerdo con los lineamientos de la entidad.

9. Realizar las actividades administrativas que se requieran para el desarrollo y puesta en marcha de las operaciones estadísticas conforme a los lineamientos de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de indicadores
2. Ofimática
3. Sistema de Gestión de la Calidad
4. Economía
5. Estadística básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Profesional Universitario Código **2044** Grado 10
Total: 99 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	10
Número de cargos	Noventa y Nueve (99) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. AREA: SUBDIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO – ÁREA LOGÍSTICA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar la revisión y análisis de la información de las operaciones estadísticas conforme los lineamientos técnicos de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer seguimiento a los envíos de información, efectuados desde las Direcciones Territoriales sedes y subsedes, correspondientes a las operaciones estadísticas que se determinen, con base en los planes de trabajo establecidos para tal fin

11. Realizar el control, análisis y depuración de la información recolectada, teniendo en cuenta el avance del operativo y los requerimientos técnicos.

2. Presentar los informes solicitados con relación a la gestión y resultados alcanzados en los proyectos asignados, teniendo en cuenta las especificaciones de calidad, cobertura y oportunidad de la información

3. Apoyar el entrenamiento al personal que participa en el desarrollo de las operaciones estadísticas de acuerdo con los lineamientos de la entidad.

4. Realizar pruebas y seguimiento a los aplicativos, teniendo en cuenta el plan de pruebas y los procedimientos.

5. Hacer seguimiento a los indicadores de gestión de las operaciones estadísticas, conforme a las cargas asignadas y los procedimientos establecidos.

6. Ejecutar las actividades propuestas en el marco de los procesos logísticos, de acuerdo con lineamientos y procedimientos.

7. Elaborar los documentos que se requieran para la ejecución y terminación de la operación estadística, de acuerdo con lineamientos de la Entidad.

8. Realizar las actividades administrativas que se requieran para el desarrollo y puesta en marcha de las operaciones estadísticas conforme a los lineamientos de la entidad.

9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Diseño y formulación de indicadores 2. Ofimática 3. Sistema de Gestión de la Calidad 4. Planeación y administración de operativos de campo 5. Economía 6. Estadística básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Profesional Universitario Código **2044** Grado 09
Total: 90 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	09
Número de cargos	Noventa (90) – Planta Global
Dependencia	DANE – FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: SUBDIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO – ÁREA LOGÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la revisión y análisis de la información de las operaciones estadísticas, conforme los lineamientos técnicos de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer seguimiento a los envíos de información, efectuados desde las Direcciones Territoriales sedes y subsedes, correspondientes a las operaciones estadísticas que se determinen, con base en los planes de trabajo establecidos para tal fin.

2. Realizar el control, análisis y depuración de la información recolectada, teniendo en cuenta el avance del operativo y los requerimientos técnicos.

3. Presentar los informes solicitados con relación a la gestión y resultados alcanzados en los proyectos asignados, teniendo en cuenta las especificaciones de calidad, cobertura y oportunidad de la información.

4. Apoyar la revisión y actualización de los documentos de las operaciones estadísticas, conforme los lineamientos de la entidad.

5. Apoyar el entrenamiento y reentrenamiento al personal que participa en el desarrollo de las operaciones estadísticas, de acuerdo con los lineamientos de la entidad.

6. Realizar pruebas y seguimiento al funcionamiento de los aplicativos, teniendo en cuenta el plan de pruebas y los procedimientos.

7. Participar en la elaboración del informe operativo para el análisis de resultados, conforme los lineamientos técnicos de la entidad.

8. Realizar las actividades administrativas que se requieran para el desarrollo y puesta en marcha de las operaciones estadísticas, conforme a los lineamientos de la entidad.

9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de indicadores
2. Ofimática
3. Sistema de Gestión de la Calidad
4. Planeación y administración de operativos de campo
5. Economía
6. Estadística básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Arquitectura; Economía; Contaduría Pública; Matemáticas, Estadística y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Ingeniería Civil y afines; Psicología; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Química y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Profesional Universitario Código **2044** Grado 08
Total: 21 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	08
Número de cargos	Veintiuno (21) – Planta Global
Dependencia	DANE – FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: SUBDIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO – ÁREA LOGÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Revisar la información de las operaciones estadísticas conforme los lineamientos técnicos de la entidad.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer seguimiento a los envíos de información, efectuados desde las Direcciones Territoriales sedes y subsedes, correspondientes a las operaciones estadísticas que se determinen, con base en los planes de trabajo establecidos para tal fin.

2. Realizar el control, análisis y depuración de la información recolectada, teniendo en cuenta el avance del operativo y los requerimientos técnicos.

3. Apoyar la revisión y actualización de los documentos de las operaciones estadísticas, conforme a los lineamientos de la entidad.

4. Apoyar el entrenamiento y reentrenamiento al personal que participa en el desarrollo de las operaciones estadísticas de acuerdo con los lineamientos de la entidad.

5. Realizar pruebas y seguimiento al funcionamiento de los aplicativos, teniendo en cuenta el plan de pruebas y los procedimientos.

6. Realizar las actividades administrativas que se requieran para el desarrollo y puesta en marcha de las operaciones estadísticas conforme a los lineamientos de la entidad.

7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de indicadores
2. Ofimática
3. Sistema de Gestión de la Calidad
4. Planeación y administración de operativos de campo

5. Economía 6. Estadística básica		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Contaduría Pública; Matemáticas, Estadística y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Química y afines; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	

Profesional Universitario Código **2044** Grado 07
Total: 30 Empleos

. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	07
Número de cargos	Treinta (30) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: SUBDIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO – ÁREA LOGÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades de apoyo a los procesos de producción y análisis de la información resultado de las operaciones estadísticas, conforme a los lineamientos de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar la información recolectada en las operaciones estadísticas, conforme a los lineamientos de cobertura, calidad y oportunidad.

2. Atender los requerimientos de las sedes y subsedes, teniendo en cuenta las solicitudes recibidas.

3. Realizar las actividades administrativas que se requieran para el desarrollo y puesta en marcha de las operaciones estadísticas, conforme a los lineamientos de la entidad.

4. Apoyar la elaboración, revisión y actualización de los documentos de las operaciones estadísticas, conforme los lineamientos de la entidad.

5. Apoyar los procesos de las operaciones asignadas, conforme los lineamientos técnicos y los procedimientos.

7. Participar en la elaboración del informe operativo para el análisis de resultados, conforme a los lineamientos de la entidad.

8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de indicadores
2. Ofimática
3. Sistema de Gestión de la Calidad
4. Manejo de base de datos
5. Análisis de información económica y social
6. Economía
7. Estadística básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Profesional Universitario Código **2044** Grado 06
Total: 77 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	06
Número de cargos	Setenta y siete (77) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: SUBDIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO – ÁREA LOGÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades de apoyo a los procesos de producción y análisis de la información de las operaciones estadísticas asignadas, en cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Consolidar la información recolectada en las operaciones estadísticas, teniendo en cuenta los criterios técnicos establecidos por la entidad.

2. Participar en el análisis de la información recolectada, de acuerdo con los tiempos estipulados en el cronograma de entrega, la cobertura y las posibles situaciones que se presenten.

3. Apoyar la elaboración, revisión y actualización de los documentos de las diferentes operaciones estadísticas, conforme los lineamientos de la entidad.

4. Apoyar las actividades operativas necesarias para el desarrollo de las operaciones estadísticas, conforme a los lineamientos de la entidad.

5. Realizar las actividades administrativas que se requieran para el desarrollo y puesta en marcha de las operaciones estadísticas, conforme a los lineamientos de la entidad.

6. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de indicadores
2. Ofimática
3. Sistema de Gestión de la Calidad
4. Planeación y administración de operativos de campo
5. Economía
6. Estadística básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Profesional Universitario Código **2044** Grado 04
Total: 55 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	04
Número de cargos	Cincuenta y cinco (55) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: SUBDIRECCIÒN DEL DEPARTAMENTO – ÁREA LOGÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la revisión y análisis de la información surgida en las diferentes etapas operativas de las investigaciones que produce la Entidad, de acuerdo con lineamientos y procedimientos

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar el seguimiento a las fases de preparación y fecha de entrega de requerimientos de contratación a nivel territorial y central, de acuerdo con los cronogramas de ejecución establecidos por la Dirección Técnica.

2. Revisar las solicitudes de contratación a nivel central y territorial de los operativos que se adelantan en logística, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección Técnica.

3. Participar en la elaboración de los estudios previos requeridos para el desarrollo de las operaciones estadísticas que se adelanten en nivel central y territorial, de acuerdo con los lineamientos de la entidad.

4. Apoyar la elaboración de informes de control y gestión de la contratación a nivel local y Territorial, de acuerdo con lineamientos y procedimientos.

5. Apoyar la consolidación de la información recolectada en las operaciones estadísticas, teniendo en cuenta los criterios técnicos establecidos por la entidad.

6. Apoyar las actividades operativas necesarias para el desarrollo de las operaciones estadísticas conforme a los lineamientos de la entidad.

7. Apoyar las labores de análisis de la información recolectada, de acuerdo con los tiempos estipulados en el cronograma de entrega, la cobertura y las posibles situaciones que se presenten.

8. Realizar las actividades administrativas que se requieran para el desarrollo y puesta en marcha de las operaciones estadísticas conforme a los lineamientos de la entidad.

9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Diseño y formulación de indicadores 2. Ofimática 3. Sistema de Gestión de la Calidad 4. Redacción de textos 5. Planeación y administración de operativos de campo 6. Economía 7. Estadística básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Técnico Código **3100** Grado 15
Total: 18 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico
Código	3100
Grado	15
Número de cargos	Dieciocho (18) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: SUBDIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO – ÁREA LOGÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la consolidación, validación y organización de la información recolectada en las operaciones estadísticas que produce la entidad, de acuerdo con lineamientos y requerimientos técnicos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la crítica, codificación, corrección y depuración de la información de las operaciones estadísticas, conforme a los lineamientos técnicos.

2. Verificar los flujos y la consistencia de la información recolectada en las operaciones estadísticas, conforme a los lineamientos técnicos.

3. Comprobar que las preguntas de rama de actividad y posición ocupacional estén de acuerdo con los formularios incluidos en los aplicativos de captura de la información de las operaciones estadísticas en donde se requiera, conforme a los lineamientos técnicos.

4. Diligenciar los formularios simulados para las pruebas del aplicativo de captura de las operaciones estadísticas, conforme a los lineamientos técnicos.

5. Presentar los informes solicitados con relación a la gestión y resultados alcanzados en los proyectos asignados, teniendo en cuenta las especificaciones de calidad, cobertura y oportunidad de la información.

6. Apoyar las actividades de índole administrativo que se deriven del desarrollo de las operaciones estadísticas, conforme a los lineamientos de la entidad.

7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de indicadores
2. Ofimática
3. Sistema de Gestión de la Calidad
4. Economía
5. Estadística básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad	Actitud investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería industrial y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería industrial y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo
ALTERNATIVA	
Las contempladas en la normatividad vigente para este nivel.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico
Código	3100
Grado	15
Número de cargos	Dieciocho (18) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN : SUBDIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO – ÁREA LOGÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la consolidación, validación y organización de la información recolectada en las operaciones estadísticas que produce la entidad, de acuerdo con lineamientos y requerimientos técnicos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los procesos de crítica, codificación, corrección y depuración de la información de las operaciones estadísticas, conforme a los lineamientos técnicos.

2. Verificar los flujos de la información recolectada en las operaciones estadísticas, conforme a los lineamientos técnicos.

3. Verificar la consistencia de la información recolectada en las operaciones estadísticas, conforme a los lineamientos técnicos.

4. Comprobar que las preguntas de rama de actividad y posición ocupacional estén de acuerdo con los formularios incluidos en los aplicativos de captura de la información de las operaciones estadísticas en donde se requiera, conforme a los lineamientos técnicos.

5. Diligenciar los formularios simulados para las pruebas del aplicativo de captura de las operaciones estadísticas conforme a los lineamientos técnicos.

6. Presentar los informes solicitados con relación a la gestión y resultados alcanzados en los proyectos asignados, teniendo en cuenta las especificaciones de calidad, cobertura y oportunidad de la información.

7. Apoyar las actividades de índole administrativo que se deriven del desarrollo de las operaciones estadísticas conforme a los lineamientos de la entidad.

8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Demografía
2. Procesamiento de insumos para elaboración de las proyecciones de población.
3. Economía
4. Ofimática
5. Sistema de Gestión de la Calidad
6. Estadística básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad	Actitud investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo
ALTERNATIVA	
Las contempladas en la normatividad vigente para este nivel.	

Analista de Sistemas Código **3003** Grado 13
Total: 4 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Analista de Sistemas
Código	3003
Grado	13
Número de cargos	Cuatro (4) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN : SUBDIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO – ÁREA LOGÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el apoyo técnico en el manejo de la información de las operaciones estadísticas, conforme a los lineamientos técnicos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Validar la estructura de los registros estadísticos para el almacenamiento de la información generada en las operaciones estadísticas, conforme a los lineamientos técnicos de la entidad.

2. Reportar las incidencias encontradas en el seguimiento al funcionamiento de los aplicativos, conforme a los lineamientos establecidos.

3. Apoyar la realización de las pruebas de los aplicativos para el desarrollo de las operaciones estadísticas, teniendo en cuenta el plan de pruebas y los procedimientos.

4. Participar en la elaboración de los manuales de los aplicativos para el desarrollo de las operaciones estadísticas, conforme a los lineamientos técnicos establecidos.

5. Realizar las actividades administrativas que se requieran para el desarrollo y puesta en marcha de las operaciones estadísticas, conforme a los lineamientos de la entidad.

6. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

7. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de indicadores
2. Ofimática.
3. Redacción de documentos
4. Sistema de Gestión de la Calidad
5. Economía
6. Estadística básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad	Actitud investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Seis (06) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo
ALTERNATIVA	
Las contempladas en la normatividad vigente para este nivel.	

Técnico Operativo Código **3132** Grado 12
Total: 8 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	3132
Grado	12
Número de cargos	Ocho (8) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: SUBDIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO – ÁREA LOGÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Consolidar, validar y organizar la información recolectada en las operaciones estadísticas que produce la entidad, de acuerdo con lineamientos y procedimientos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la crítica, codificación, corrección y depuración de la información de las diferentes operaciones estadísticas conforme a los lineamientos técnicos.

2. Verificar los flujos de la información recolectada en las operaciones estadísticas, conforme a los lineamientos técnicos.

3. Verificar la consistencia de la información recolectada en las operaciones estadísticas, conforme a los lineamientos técnicos.

4. Comprobar que las preguntas de rama de actividad y posición ocupacional estén de acuerdo con los formularios incluidos en los aplicativos de captura de la información de las diferentes operaciones estadísticas, conforme a los lineamientos técnicos.

5. Diligenciar los formularios simulados para las pruebas del aplicativo de captura de las diferentes operaciones estadísticas, conforme a los lineamientos técnicos.

6. Presentar los informes solicitados con relación a la gestión y resultados alcanzados en los proyectos asignados, teniendo en cuenta las especificaciones de calidad, cobertura y oportunidad de la información

7. Apoyar las actividades de índole administrativo que se deriven del desarrollo de las operaciones estadísticas, conforme a los lineamientos de la entidad.

8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
9.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Ofimática 2. Servicio al cliente 3. Gestión de la Calidad 4. Técnicas de archivo y clasificación de documentos 5. Planes, Programas y Políticas Institucionales Informática 6. Economía 7. Estadística

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad	Actitud investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria del núcleo básico del conocimiento en Administración; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA
Las contempladas por la normatividad vigente para este nivel.

Técnico Administrativo Código **3124** Grado 11
Total: 7 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	11
Número de cargos	Siete (7) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: SUBDIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO – ÁREA LOGÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Consolidar, validar y organizar la información recolectada en las operaciones estadísticas que produce la entidad, de acuerdo con lineamientos y procedimientos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los procesos de crítica, codificación, corrección y depuración de la información de las diferentes operaciones estadísticas, conforme a los lineamientos técnicos.

2. Verificar los flujos de la información recolectada en las operaciones estadísticas, conforme a los lineamientos técnicos.

3. Verificar la consistencia de la información recolectada en las operaciones estadísticas, conforme a los lineamientos técnicos.

4. Comprobar que las preguntas de rama de actividad y posición ocupacional estén de acuerdo con los formularios incluidos en los aplicativos de captura de la información de las diferentes operaciones estadísticas, conforme a los lineamientos técnicos.

5. Diligenciar los formularios simulados para las pruebas del aplicativo de captura de las diferentes operaciones estadísticas conforme a los lineamientos técnicos y procedimientos.

6. Presentar los informes solicitados con relación a la gestión y resultados alcanzados en los proyectos asignados, teniendo en cuenta las especificaciones de calidad, cobertura y oportunidad de la información.

7. Apoyar las actividades de índole administrativo que se deriven del desarrollo de las operaciones estadísticas, conforme a los lineamientos de la Entidad.

8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
1. Redacción de documentos 2. Ofimática 3. Sistema de Gestión de la Calidad 4. Economía 5. Estadística básica		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad	Actitud investigativa Capacidad Analítica
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Título de formación técnica profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería Industrial y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.	
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería Industrial y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo	
ALTERNATIVA		
Las contempladas en la normatividad vigente para este nivel.		

Técnico Administrativo Código **3124** Grado 11
Total: 7 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	3132
Grado	10
Número de cargos	Tres (3) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: SUBDIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO – ÁREA LOGÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo técnico en el desarrollo de los procesos de los grupos de trabajo del DANE, con el fin de contribuir al cumplimiento de la misión institucional y garantizar la eficiente prestación del servicio.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la codificación de las encuestas de las diferentes operaciones estadísticas conforme a los lineamientos técnicos.
2. Realizar la crítica, corrección y depuración de la información de las diferentes operaciones estadísticas conforme a los lineamientos técnicos.
3. Verificar la consistencia de la información recolectada en las operaciones estadísticas conforme a los lineamientos técnicos.
4. Registrar la información de seguimiento de las actividades y proyectos que se desarrollan en el grupo de trabajo del cual hace parte en las bases de datos correspondientes, conforme los lineamientos de la entidad.
5. Apoyar las actividades de índole administrativo que se deriven del desarrollo de las operaciones estadísticas conforme a los lineamientos de la entidad.
6. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
7. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
8. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.

9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática
2. Servicio al cliente
3. Gestión de la calidad
4. Planes, programas y políticas institucionales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	

ALTERNATIVA

Las contempladas por la normatividad vigente para este nivel.

Técnico Código **3100** Grado 09
Total: 6 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico
Código	3100
Grado	09
Número de cargos	Seis (6) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: SUBDIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO – ÁREA LOGÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo en el desarrollo de los procesos de las operaciones estadísticas, de acuerdo con lineamientos y requerimientos técnicos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los procesos de crítica, codificación, corrección y depuración de la información de las diferentes operaciones estadísticas conforme a los lineamientos técnicos.
2. Apoyar las actividades de seguimiento y control de la entrega de la información, conforme a los lineamientos técnicos.
3. Apoyar la revisión de la información de las operaciones estadísticas, conforme a los lineamientos técnicos.
4. Realizar las actividades de archivo y correspondencia requeridas para el desarrollo de las operaciones, atendiendo los procedimientos de la entidad.
5. Clasificar las PQRS recibidas a través de la plataforma establecida por la entidad, conforme a los lineamientos legales.
6. Apoyar logísticamente el entrenamiento y reentrenamiento al personal que participa en el desarrollo de las diferentes operaciones, según necesidades de la coordinación operativa.
7. Apoyar los procesos propios para la consolidación de la información producida por la Entidad, conforme a los lineamientos técnicos.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de indicadores
2. Ofimática
3. Sistema de Gestión de la Calidad

4. Economía 5. Estadística básica		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad	Actitud investigativa Capacidad Analítica
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.	
ALTERNATIVA		
Las contempladas en la normatividad vigente para este nivel.		

Técnico Administrativo Código **3124** Grado 09
Total: 13 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	09
Número de cargos	Trece (13) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: SUBDIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO – ÁREA LOGÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo en el desarrollo de los procesos de las operaciones estadísticas, de acuerdo con lineamientos y procedimientos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los procesos de crítica, codificación, corrección y depuración de la información de las diferentes operaciones estadísticas, conforme a los lineamientos técnicos.

2. Preparar los estudios previos para la contratación del personal operativo requerido para el desarrollo de las operaciones estadísticas, de acuerdo con los lineamientos de la entidad.

3. Apoyar las actividades de seguimiento y control de la entrega de la información, conforme a los lineamientos técnicos.

4. Apoyar la revisión de la información de las operaciones estadísticas, conforme a los lineamientos técnicos.

5. Realizar las actividades de archivo y correspondencia requeridas para el desarrollo de las operaciones, teniendo en cuenta los procedimientos de la entidad.

6. Clasificar las PQRS recibidas a través de la plataforma establecida por la entidad, conforme a los lineamientos legales.

7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de indicadores
2. Ofimática.
3. Redacción de documentos
4. Sistema de Gestión de la Calidad
5. Economía
6. Estadística básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad	Actitud investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Las contempladas en la normatividad vigente para este nivel.	

Técnico Código **3100** Grado 08
Total: 1 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico
Código	3100
Grado	08
Número de cargos	Uno (1) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: SUBDIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO – ÁREA LOGÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo en el desarrollo de los procesos de las operaciones estadísticas, de acuerdo con lineamientos y requerimientos técnicos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la crítica, codificación, corrección y depuración de la información de las diferentes operaciones estadísticas conforme a los lineamientos técnicos.

2. Apoyar las actividades de seguimiento y control de la entrega de la información, conforme a los lineamientos técnicos.

3. Apoyar la revisión de la información de las operaciones estadísticas, conforme a los lineamientos técnicos

4. Realizar las actividades de archivo y correspondencia requerida para el desarrollo de las operaciones, atendiendo los procedimientos de la entidad.

5. Clasificar las PQRS recibidas a través de la plataforma establecida por la entidad conforme a los lineamientos legales.

6. Apoyar logísticamente el entrenamiento y reentrenamiento al personal que participa en el desarrollo de las diferentes operaciones, según necesidades de la coordinación operativa.

7. Apoyar los procesos propios para la consolidación de la información producida por la entidad, conforme a los lineamientos técnicos.

8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
1. Manejo, mantenimiento y procesamiento de bases de datos 2. Funcionamiento del Sistema de Registro Civil y Estadísticas Vitales de Colombia. 3. Sistema de Gestión de la Calidad 4. Economía 5. Estadística básica		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad	Actitud investigativa Capacidad Analítica
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Aprobación de (2) dos años de educación superior de pregrado del núcleo básico del conocimiento en Ingeniera de Sistemas, Telemática y afines; Matemáticas, Estadística y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.	
ALTERNATIVA		
Las contempladas en la normatividad vigente para este nivel.		

Técnico Administrativo Código **3124** Grado 08
Total: 4 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	08
Número de cargos	Cuatro (4) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: SUBDIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO – ÁREA LOGÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo en el desarrollo de los procesos de las operaciones estadísticas, de acuerdo con lineamientos y procedimientos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los procesos de crítica, codificación, corrección y depuración de la información de las diferentes operaciones estadísticas, conforme a los lineamientos técnicos.

2. Apoyar las actividades de seguimiento y control de la entrega de la información, conforme a los lineamientos técnicos.

3. Apoyar la revisión de la información de las operaciones estadísticas, conforme a los lineamientos técnicos.

4. Realizar las actividades de archivo y correspondencia requeridas para el desarrollo de las operaciones, teniendo en cuenta los procedimientos de la entidad.

5. Clasificar las PQRS recibidas a través de la plataforma establecida por la entidad, conforme a los lineamientos legales.

6. Apoyar logísticamente el entrenamiento y reentrenamiento al personal que participa en el desarrollo de las diferentes operaciones, según necesidades de la coordinación operativa.

7. Apoyar los procesos propios para la consolidación de la información producida por la entidad, conforme los lineamientos técnicos.

8. Depurar las inconsistencias de la información de las bases de datos que se generaron producto de la recolección de información, de acuerdo con requerimientos técnicos.

9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
1. Diseño y formulación de indicadores 2. Ofimática 3. Redacción de documentos 4. Sistema de Gestión de la Calidad 5. Economía 6. Estadística básica		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad	Actitud investigativa Capacidad Analítica
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.	
ALTERNATIVA		
Las contempladas en la normatividad vigente para este nivel.		

Técnico Operativo Código **3132** Grado 07
Total: 11 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	3132
Grado	07
Número de cargos	Once (11) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: SUBDIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO – ÁREA LOGÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo en el desarrollo de los procesos de las operaciones estadísticas, de acuerdo con lineamientos y procedimientos.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la crítica, codificación, corrección y depuración de la información de las diferentes operaciones estadísticas, conforme a los lineamientos técnicos.

2. Apoyar las actividades de seguimiento y control de la entrega de la información, de acuerdo con procedimientos.

3. Apoyar la revisión de la información de las operaciones estadísticas, conforme a los lineamientos técnicos.

4. Realizar las actividades de archivo y correspondencia requeridas para el desarrollo de las operaciones, teniendo en cuenta los procedimientos de la entidad.

5. Clasificar las PQRS recibidas a través de la plataforma establecida por la entidad, conforme a los lineamientos legales.

6. Apoyar logísticamente el entrenamiento y reentrenamiento al personal que participa en el desarrollo de las diferentes operaciones, según necesidades de la coordinación operativa.

7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Ofimática 2. Servicio al cliente 3. Gestión de la Calidad 4. Diseño de cuestionarios y manuales 5. Planes, Programas y Políticas Institucionales 6. Planificación y desarrollo de operativos de campo 7. Economía 8. Estadística básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad	Actitud investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado del núcleo básico del conocimiento en Administración; Matemáticas, Estadística y afines; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines.	

ALTERNATIVA
Las contempladas por la normatividad vigente para este nivel.

Auxiliar de Técnico Código **3054** Grado 06
Total: 14 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Auxiliar de Técnico
Código	3054
Grado	06
Número de cargos	Catorce (14) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: SUBDIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO – ÁREA LOGÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Organizar los documentos operativos, informes, reportes y demás productos de las operaciones estadísticas, de acuerdo con lineamientos y procedimientos técnicos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Consolidar los documentos producidos respecto a procesos operativos y/o logísticos, de acuerdo con lineamientos y procedimientos
2. Organizar los documentos producidos respecto a procesos operativos y/o logísticos, de acuerdo con lineamientos y procedimientos
3. Apoyar la consolidación de información requerida para la elaboración de los informes de los operativos de campo que se requieran, conforme a lineamientos.
4. Apoyar el trámite de la correspondencia del área, conforme a los lineamientos de la Entidad.
5. Apoyar las actividades de índole administrativo que se deriven del desarrollo de las operaciones estadísticas, conforme a los lineamientos de la Entidad.
6. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de indicadores
2. Ofimática
3. Redacción de documentos
4. Sistema de Gestión de la Calidad
5. Economía
6. Estadística básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad	Actitud investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Diploma de bachiller.	Veinte (20) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

SECRETARÍA GENERAL DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Secretario General de Departamento Administrativo Código **0035** Grado **22**
Total: 1 Empleo

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Secretario General
Código	0035
Grado	22
Número de cargos	Uno (1) -Planta Global
Dependencia	Despacho de la Secretaría General
Cargo del jefe inmediato	Director del Departamento

II. UBICACIÓN: SECRETARÍA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la gestión de los procesos transversales de apoyo, formulando políticas y estrategias, sobre el uso y optimización de la gestión humana, financiera, física, contractual, documental, acorde con la normativa, los lineamientos establecidos y las necesidades de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Liderar a los grupos de trabajo a su cargo y formular y adelantar el seguimiento oportuno a los planes de trabajo, en cumplimiento de la misión institucional.

Dirigir la ejecución de los programas y actividades relacionadas con el cumplimiento del Plan de Desarrollo Administrativo del DANE, con el fin de garantizar que los recursos asignados se ejecuten de acuerdo con la planeación general de la Entidad.

Velar porque los compromisos y obligaciones financieras adquiridas por el DANE y FONDANE, sean atendidos oportunamente y garanticen el cumplimiento de la misión institucional y la prestación del servicio.

Velar por el debido proceso de contratación de bienes y servicios requeridos por el DANE y FONDANE, con el fin de suministrar el apoyo a los compromisos adquiridos para el cumplimiento de la misión institucional.

Impartir las instrucciones para el seguimiento a las estrategias diseñadas para los procesos administrativos requeridos para el normal funcionamiento de la Entidad.

Atender las investigaciones de carácter disciplinario que se presenten contra los funcionarios o exfuncionarios de la Entidad, y resolverlas en primera instancia.

Liderar y acompañar los procesos de organización, elaboración de manuales y aquellas actividades relacionadas con la racionalización de procesos administrativos de los grupos de trabajo a su cargo para el normal desarrollo de la Entidad.

Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la Entidad o a los eventos nacionales e internacionales cuando sea convocado o delegado.

Emitir los lineamientos para la gestión y seguimiento a la adecuada atención a las solicitudes, quejas, reclamos y derechos de petición realizados por los ciudadanos.

Presentar los informes solicitados con relación a la gestión y resultados alcanzados en los proyectos liderados, con el fin de hacer el seguimiento y control a los compromisos de la Entidad.

Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política Gerencia Pública Gestión de la Calidad Plan Nacional de Desarrollo Estatuto orgánico de presupuesto Estructura y administración del Estado Políticas Públicas estatales	Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG. Formulación y Evaluación de proyectos Administración del talento humano Normatividad sobre contratación estatal Normatividad sobre control interno disciplinario Gestión del conocimiento e innovación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en cualquier Núcleo Básico del Conocimiento. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en cualquier Núcleo Básico del Conocimiento. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Título profesional en cualquier Núcleo Básico del Conocimiento. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Asesor Código 1020 Grado 08
Total: 12 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asesor
Denominación del empleo	Asesor
Código	1020
Grado	08
Número de cargos	Doce (12) - Planta Global
Dependencia	DANE – FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: SECRETARIA GENERAL - DESPACHO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a los grupos de trabajo de la entidad en la planeación, diseño, adopción, aplicación y ejecución de los planes y programas de competencia de la Secretaría General, teniendo en cuenta los compromisos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Evaluar la ejecución de los programas y actividades inherentes a la gestión del talento humano, de contratación y de servicios administrativos, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento(s) establecido(s).

Aportar elementos de juicio en la gestión de presupuestal, contable y de tesorería del Departamento, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento(s) establecido(s).

Contribuir en la gestión de las políticas y programas de gestión a cargo de la Secretaría General, de conformidad con las normas vigentes y el procedimiento(s) establecido(s).

Preparar con la Oficina Asesora de Planeación la elaboración del anteproyecto de presupuesto del Departamento y las solicitudes de adición y traslado presupuestal, de acuerdo con el PEI, las normas vigentes y el procedimiento(s) establecido(s).

Asesorar la elaboración, ejecución y evaluación del Programa Anual mensualizado de Caja (PAC) del Departamento, de acuerdo con el PEI, el presupuesto, los planes de acción de las dependencias, las normas vigentes y el procedimiento(s) establecido(s).

Proponer elementos de juicio en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Adquisiciones (PAA), de acuerdo con el PEI, el presupuesto, los planes de acción de las dependencias, las normas vigentes y el procedimiento(s) establecido(s).

Evaluar la efectividad de la gestión de los diferentes procesos a cargo de la Secretaría General, de acuerdo con el plan de acción anual, las normas vigentes y el procedimiento(s) establecido(s).

Coordinar la elaboración y presentación de los informes, documentos y productos, requeridos, de acuerdo con los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

Asesorar la ejecución de los programas y actividades asignadas a la Secretaría General, para su posterior análisis, consolidación y presentación oficial, de acuerdo con los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

Aportar elementos de juicio para el diseño de los procesos de organización, estandarización de métodos y de todas las actividades relacionadas con la racionalización de los procesos administrativos del Departamento, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento(s) establecido(s).

Proponer estrategias de fortalecimiento para los procesos que se gestionan en la Secretaría General, de acuerdo con el PEI, el presupuesto, el PAA, el PAC, los planes de acción, en el marco de las normas vigentes y el procedimiento establecido(s).

Evaluar la gestión disciplinaria, ética, anticorrupción y contra el acoso laboral en el Departamento, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento(s) establecido(s).

Participar en reuniones en representación de la Secretaría General por designación del Secretario, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento(s) establecido(s).

Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política Administración Pública Gestión de la Calidad Plan Nacional de Desarrollo Estatuto orgánico de presupuesto Estructura y administración del Estado	Políticas Públicas estatales Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG. Formulación y Evaluación de proyectos Contratación estatal Gestión del conocimiento e innovación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno	Actitud investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Profesional Especializado Código 2028 Grado 21
Total: 47 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	21
Número de cargos	Cuarenta y siete (47) - Planta Global
Dependencia	DANE – FONDANE Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. AREA : SECRETARIA GENERAL - DESPACHO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al cumplimiento de los proyectos y actividades relacionadas con los diferentes procesos de gestión de la Secretaría General mediante propuestas estratégicas, diseño, ejecución y seguimiento, en cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Participar en la ejecución de los proyectos de gestión asignados, de competencia de la Secretaria General, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos misionales.

Efectuar el seguimiento a los procesos administrativos y técnicos que adelante la Secretaría General, evaluando el oportuno desarrollo de las actividades asignadas y el cumplimiento de las mismas.

Proponer estudios y acciones de mejora dirigidas a la agilización y optimización de los procesos y procedimientos de la Secretaria General.

Liderar la formulación e implementación de estrategias para el mejoramiento de los procesos administrativos requeridos para el óptimo funcionamiento de la Entidad.

Orientar el diseño de estrategias y procedimientos para la gestión de los programas y procesos que lidera la Secretaría General.

Elaborar los informes que le asignados, relacionados con los temas a cargo.

Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Administración pública.
Contratación estatal
Plan Nacional de Desarrollo y plan sectorial.
Ofimática
Sistema de Gestión de la Calidad
Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía, Administración y Afines; Ingeniería Industrial y afines; Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería Industrial y afines; Economía; Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	21
Número de cargos	Cuarenta y siete (47) - Planta Global
Dependencia	DANE – FONDANE Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. AREA : SECRETARIA GENERAL - DESPACHO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia jurídica especializada en la planeación, análisis y ejecución de los proyectos a cargo de los procesos de la Secretaría General, con el fin de dar cumplimiento a la misión institucional del DANE.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Revisar los actos administrativos, contratos y los demás documentos jurídicos que le competen suscribir al ordenador del gasto, dentro del proceso administrativo que desarrollen los grupos de trabajo y de acuerdo con la normatividad vigente.

Analizar y evaluar los procesos de contratación que adelanten los grupos de trabajo asignados, para estructurar los documentos jurídicos que se expidan en desarrollo de la actividad contractual.

Emitir conceptos y aportar elementos de juicio en los procesos administrativos y de contratación, para la toma de decisiones por parte del ordenador del gasto.

Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los planes y programas del área y que respondan a las demandas institucionales.

Elaborar los informes relacionados con los temas a cargo que le sean asignados.

Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Derecho constitucional. Derecho administrativo. Derecho laboral. Derecho contractual. Derecho procesal y probatorio. Estructura del Estado.	Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG Gestión del conocimiento e innovación. Ley orgánica del presupuesto Normas sobre administración pública Planes, Programas y Políticas Institucionales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Organización Persistencia

Trabajo en equipo Adaptación al cambio		
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	
ALTERNATIVA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	

Profesional Especializado 2028 Grado 12
Total: 90 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	12
Número de cargos	Noventa (90) – Planta Global
Dependencia	DANE- FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: SECRETARIA GENERAL - DESPACHO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el apoyo jurídico en los procesos y procedimientos a cargo de la dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Elaborar y/o revisar los actos administrativos que se requieran en la dependencia, para su trámite y notificación, de acuerdo con la normatividad vigente.

Participar en la revisión, consolidación y proyección de las respuestas a los derechos de petición, requerimientos y demás solicitudes interpuestas por los funcionarios de la entidad, particulares u otras entidades públicas, relacionadas con los procesos a cargo del Área.

Revisar las respuestas a la información requerida sobre acciones de tutela interpuestas en contra de la entidad, dentro de los términos establecidos por la ley y las autoridades judiciales.

Participar en la elaboración y trámite de los contratos de prestación de servicios y de adquisición de bienes y servicios del Área.

Supervisar el cumplimiento de los términos de ley para dar respuesta oportuna a las peticiones, requerimientos y solicitudes que deben ser resueltas por el Área.

Proyectar conceptos que se originen sobre la legalidad de los actos administrativos en materia y procesos de competencia del Área.

Elaborar los informes solicitados con relación a la gestión y resultados alcanzados en los proyectos liderados, de acuerdo a los lineamientos institucionales.

Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Contratación estatal 2. Administración Pública 3. Carrera administrativa 4. Planes, Programas y Políticas Institucionales 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG 6. Gestión del conocimiento e innovación.	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Organización Persistencias

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Profesional Universitario 2044 Grado 11
Total: 97 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	11
Número de cargos	Noventa y siete (97) – Planta Global
Dependencia	DANE – Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: SECRETARIA GENERAL - DESPACHO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar el proceso de seguimiento y control de las PQRSD que ingresen al DANE a nivel nacional, teniendo en cuenta la normatividad vigente, los lineamientos, procesos y procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Realizar el control y seguimiento a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias interpuestos ante la Entidad, acorde con las disposiciones normativas que le sean aplicables y con la oportunidad y periodicidad requerida.

Tramitar las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias interpuestos ante la Entidad, garantizando que las respuestas se proyecten de conformidad con lo dispuesto en las leyes y normas vigentes.

Realizar recomendaciones para mejorar la calidad del servicio prestado por la dependencia, de acuerdo con las necesidades institucionales.

Ejecutar acciones de mejora para garantizar la oportunidad en la respuesta a los derechos de petición, quejas, reclamos y sugerencias, de acuerdo con la normatividad vigente.

Orientar a los usuarios, contratistas y demás clientes internos sobre los trámites generales de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.

Elaborar los procedimientos relacionados con las funciones de la dependencia, de acuerdo con la normativa y los lineamientos internos establecidos.

Presentar los informes de gestión requeridos, con la oportunidad y periodicidad establecida.

Capacitar a usuarios internos sobre los temas que administra la dependencia, de acuerdo con las necesidades institucionales.

Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Formulación y gestión de proyectos Ofimática Sistema de Gestión de la Calidad Planes, Programas y Políticas Institucionales	Levantamiento de procesos Normatividad sobre atención de peticiones y Gestión Documental Servicio al cliente

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico – Profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Profesional Universitario 2044 Grado 07
Total: 30 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	07
Número de cargos	Treinta (30) – Planta Global
Dependencia	DANE – FONDANE Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. AREA : SECRETARIA GENERAL - DESPACHO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las actividades requeridas para la ejecución y evaluación de planes y programas adelantados por los procesos de competencia de la Secretaria General.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

Apoyar el diseño, ejecución y seguimiento de los planes y proyectos de competencia de la Secretaria General, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos misionales.

Proyectar los documentos que le compete suscribir a la Secretaría General y que se desarrollen al interior de los grupos de trabajo de acuerdo con la normatividad vigente.

Participar en la respuesta a los requerimientos de los procesos auditores, en apoyo al cumplimiento de la misión institucional.

Brindar apoyo y logística requerida para el desarrollo y control de los programas y actividades de competencia de la Secretaria General y que le sean asignadas con el fin de contribuir a la eficiente prestación del servicio.

Apoyar la formulación e implementación de proyectos en la Secretaría General conducentes a maximizar la gestión y mejoramiento continuo de la entidad, específicamente a las áreas de la Secretaría.

Elaborar los informes que le sean asignados, relacionados con los temas a cargo.

Contribuir desde el ámbito de su competencia en acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento.

Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Gestión de proyectos
Administración publica
Ofimática
Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública;Economía; Ingeniería Industrial y afines; Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Técnico 3100 Grado 17
Total: 7 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico
Código	3100
Grado	17
Número de cargos	Siete (7) – Planta Global
Dependencia	Dependencia DANE – FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: SECRETARIA GENERAL - DESPACHO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica al proceso presupuestal y financiero de los recursos de funcionamiento del DANE y de los proyectos de inversión en los que la secretaría general de la entidad participa.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Brindar apoyo a los procesos presupuestales y financieros del despacho de la Secretaría General de la Entidad con la oportunidad y calidad requerida.

Generar las alertas pertinentes y oportunas sobre la ejecución y comportamiento de los recursos de funcionamiento del DANE, según las directrices de la política presupuestal del gobierno nacional.

Realizar el seguimiento a los proyectos de inversión en los que la secretaría general tenga participación de acuerdo a los lineamientos del DNP.

Elaborar las justificaciones de traslados presupuestales que deben ser presentadas ante el Ministerio de Hacienda, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad establecidas.

Proyectar los informes requeridos por el jefe inmediato respecto a los procesos presupuestales de la Secretaría General, con la oportunidad y calidad requerida.

Brindar apoyo y acompañamiento a los procesos de ejecución presupuestal de las sedes y subsedes del presupuesto de funcionamiento del DANE, según las directrices adoptadas por la entidad.

Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Informática.
Excel nivel medio.
Sistema de Gestión de la Calidad.
Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos y presentaciones.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Creatividad e innovación Iniciativa	Organización Persistencias

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería de Sistemas Telemática y afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo
Título de formación tecnológica del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería de Sistemas Telemática y afines, con especialización.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería de Sistemas Telemática y afines.	
ALTERNATIVA	
Las contempladas en la normatividad vigente para este nivel.	

SECRETARÍA GENERAL – GESTION HUMANA

Asesor Código **1020** Grado **08**
Total: 13

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asesor
Denominación del empleo	Asesor
Código	1020
Grado	08
Número de cargos	Trece (13) – Planta Global
Dependencia	Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN HUMANA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al área en la formulación e implementación de estrategias, planes, proyectos y/o programas de Gestión Humana, de acuerdo con la normativa y el plan estratégico.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Orientar la formulación, ejecución y seguimiento de planes y programas que le sean asignados, de acuerdo con lineamientos y requerimientos técnicos.

Implementar procedimientos e instrumentos, requeridos para la identificación de las necesidades del área, de acuerdo con lineamientos y requerimientos técnicos.

Orientar en el desarrollo de estrategias para el diseño, la programación y ejecución de los proyectos del Área, de acuerdo con lineamientos y requerimientos técnicos.

Apoyar la presentación de los productos y documentos de la Entidad, teniendo en cuenta condiciones de calidad y oportunidad requeridas.

Presentar informes técnicos y administrativos requeridos con relación a la gestión y resultados obtenidos en los proyectos liderados, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad, oportunidad y periodicidad requeridas.

Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, teniendo en cuenta especificaciones técnicas y metodologías.

Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, de acuerdo con la política y lineamientos de prestación del servicio.

Autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Presupuesto Público 2. Planes, programas y políticas institucionales. 3. Atención al usuario	4. Sistemas de Gestión de la Calidad 5. Plan Nacional de Desarrollo 6. Formulación, gestión, ejecución de proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería Industrial y afines; Economía; Publicidad y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines, Ciencia Política y afines, Psicología y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería Industrial y afines; Economía; Publicidad y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines, Ciencia Política y afines, Psicología y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Profesional Especializado Código **2028** Grado **21**
Total: 47

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	21
Número de cargos	Cuarenta y siete (47) - Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN HUMANA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia especializada en la formulación y aplicación de procesos relacionados con las situaciones administrativas de los servidores de la Entidad, de acuerdo con las prescripciones de Ley, las políticas institucionales y las necesidades y requerimientos de las dependencias.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Revisar los actos administrativos y los demás documentos relacionados con las situaciones administrativas de los funcionarios del Departamento que le competen suscribir al nominador y/o al ordenador del gasto, de acuerdo con la normativa vigente.

Realizar el análisis, evaluación y actualización de los procesos y procedimientos del grupo de servicios administrativos, de acuerdo con la normativa vigente.

Verificar que los pagos por salarios y demás prestaciones sociales se realicen, de acuerdo con la normativa vigente.

Proyectar conceptos relacionados con temas de carácter laboral, procesos administrativos y demás situaciones administrativas en las que se vean involucrados los funcionarios del Departamento, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.

Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los planes y programas del área y que respondan a las demandas institucionales, teniendo en cuenta las metodologías técnicas definidas en la Entidad.

Realizar la consolidación, análisis y estudio de los requerimientos realizados por los organismos de control, la rama judicial, las entidades externas y los funcionarios del Departamento; aportando la consecución de los documentos e información requerida, según los parámetros dados por las instancias que los requieran.

Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Carrera Administrativa Gerencia Pública Derecho Laboral Ofimática Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Derecho y afines, Psicología, Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Derecho y afines, Psicología, Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	21
Número de cargos	Cuarenta y siete (47) - Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN HUMANA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia especializada en la formulación y aplicación de procesos relacionados con la vinculación y evaluación de los servidores, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y la programación establecida.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Participar en la formulación e implementación de planes, programas y proyectos innovadores que contribuyan a la optimización de los procesos del área, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y la programación establecida.

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, acorde con su naturaleza jurídica, los criterios de Ley y las directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Coordinar la formulación y ejecución de proyectos sobre definición de perfiles, manuales de funciones y competencias laborales de la Entidad, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y la normatividad vigente.

Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para los procesos de selección de personal que demande la Entidad, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y la normatividad vigente.

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, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y la normatividad vigente.

Liderar los procesos de provisión transitoria de empleos de la Entidad, acorde con los criterios de Ley y los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

Administrar el programa de prácticas empresariales, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

Presentar informes de resultados de la gestión en función de las necesidades diagnosticadas, los programas ejecutados y las propuestas de mejoramiento proyectadas, con la oportunidad y periodicidad requerida.

Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Carrera Administrativa Gerencia Pública Psicometría Ofimática Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería Industrial y afines; Psicología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería Industrial y afines; Psicología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Profesional Especializado Código **2028** Grado **19**
Total: 42 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	19
Número de cargos	Cuarenta y dos (42) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN HUMANA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar la formulación y ejecución de proyectos orientados a la optimización de los procesos y procedimientos del área y el fortalecimiento del talento humano de la Entidad, de acuerdo con las prescripciones de Ley, las políticas institucionales y las necesidades y requerimientos de las dependencias.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Presentar proyectos orientados a la simplificación de trámites, optimización de los procesos y fortalecimiento del talento humano de la Entidad,

Participar en la formulación de los estudios técnicos, planes y programas inherentes al área, con la calidad y oportunidad requerida.

Participar en la definición de lineamientos metodológicos, pedagógicos y de intervención para los procedimientos inherentes al talento humano de la Entidad, acuerdo con las necesidades de la entidad y la programación establecida.

Participar en la preparación de las actividades logísticas y administrativas que se requieren para la implementación de los procedimientos del grupo de trabajo, acuerdo con las necesidades de la entidad y la programación establecida.

Liderar la implementación, documentación, mantenimiento y mejoramiento de los sistemas de gestión en el área y que sean adoptados por la Entidad, ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.

Presentar los estudios, informes y reportes de gestión requeridos por los entes externos, según los parámetros dados por las instancias que los requieran.

Adelantar el estudio de cargas laborales, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y la normativa vigente.

Participar en la elaboración de los estudios técnicos y proyectos para las modificaciones de planta de personal y estructura, así como los manuales de funciones, requisitos y competencias laborales, de conformidad con las normas vigentes.

Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Administración Pública Ofimática Gestión Humana Sistema de Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines; Administración; Economía; Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines; Administración; Economía; Sociología, Trabajo Social y afines; Psicología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	19
Número de cargos	Cuarenta y dos (42) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN HUMANA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar el proceso de Gestión Humana a través de la planeación, implementación y seguimiento de los planes, programas y proyectos de capacitación, bienestar social, seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con el Plan Estratégico de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección General y la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Realizar estudios técnicos sobre la viabilidad y pertinencia de la formulación de planes, programas, proyectos, metodologías y estrategias relacionadas con la gestión humana concerniente a los procesos de capacitación, bienestar, seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección General y la normativa vigente.

Coordinar la formulación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos de capacitación, bienestar social, seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con el direccionamiento estratégico institucional y la normativa vigente.

Establecer articulación con entidades y organismos del orden nacional y territorial, para realizar las actividades de los planes de capacitación, bienestar, seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con la normativa vigente.

Asistir técnicamente a la Coordinación de Gestión Humana en la celebración de convenios o contratos relacionados con los procesos de gestión humana de capacitación, bienestar, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con los lineamientos internos y la normativa vigente.

Consolidar la información necesaria para la elaboración de informes relacionados con la ejecución y evaluación de los planes, programas, proyectos y actividades relacionadas con los procesos de capacitación, bienestar, seguridad y salud en el trabajo, según los parámetros dados por las instancias que los requieran.

Realizar seguimiento a los planes, programas, proyectos y actividades relacionadas con los procesos de capacitación, bienestar, seguridad y salud en el trabajo, proponiendo acciones de mejora, de acuerdo con los lineamientos internos y la normativa vigente.

Presentar proyectos a la alta dirección que eleven la productividad laboral y permitan la adopción de tecnologías modernas en la sistematización de procesos, teniendo en cuenta las metodologías técnicas definidas en la Entidad.

Implementar metodologías para la elaboración de diagnósticos de necesidades del personal al servicio de la Entidad, para la formulación de los programas de desarrollo y crecimiento de este, de acuerdo con las necesidades institucionales.

Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Gerencia Pública Ofimática Sistema de Gestión de la Calidad Seguridad y salud en el trabajo Plan Institucional de Capacitación, Bienestar Social e incentivos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería Industrial y afines; Economía; Psicología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería Industrial y afines; Economía; Psicología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	19
Número de cargos	Cuarenta y dos (42) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN HUMANA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo a nivel nacional, de acuerdo con la normativa vigente en materia de riesgos laborales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Formular planes y programas relacionados con la seguridad y la salud en el trabajo, encaminados a la identificación de peligros, la evaluación y valoración de los riesgos, la prevención de accidentes laborales y prevención de enfermedades de origen laboral en los trabajadores de la entidad, de acuerdo con los procedimientos y la normativa vigente.

Verificar que la documentación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo se encuentra actualizada con relación a las dinámicas internas de la entidad y de acuerdo con la normativa vigente.

Articular con las Aseguradoras de Riesgos Laborales y las Entidades Prestadoras de Salud, la realización de las actividades del plan de trabajo en seguridad y salud, mejorando la calidad de vida laboral de los trabajadores de la entidad, de acuerdo con la normativa vigente.

Elaborar los informes e indicadores relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en Trabajo y de los programas que de este se derivan, en función de las necesidades diagnosticadas, los programas ejecutados y las propuestas de mejoramiento proyectadas.

Desarrollar el programa de prevención de riesgo psicosocial, de acuerdo con los resultados de la batería de riesgo psicosocial, los procedimientos internos y la normativa vigente.

Participar en las investigaciones sobre accidentes de trabajo que adelante el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST, de acuerdo con la normativa vigente.

Hacer seguimiento a los trámites administrativos en cuanto al archivo de documentos, liberación de saldos de CDP y registros Presupuestales de contratos, elaboración de certificados de cumplimiento y verificación de documentación de pago a aportes a la seguridad social, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

Contribuir con el desarrollo logístico para llevar a cabo las actividades del Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo, con la oportunidad y periodicidad requerida.

Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Gerencia Pública Ofimática Seguridad y Salud en el Trabajo Sistema General de Riesgos Laborales Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en Psicología. Título de postgrado en la modalidad de especialización en Salud Ocupacional, Seguridad y Salud en el Trabajo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en Psicología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Profesional Especializado Código **2028** Grado **17**
Total: 59 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	17
Número de cargos	Cincuenta y nueve (59) – Planta Global
Dependencia	Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN HUMANA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en los proyectos y procesos de Gestión Humana que contribuyan a la sostenibilidad de las competencias laborales exigidas a los servidores, de acuerdo con las necesidades de la entidad y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Realizar propuestas de adopción de instrumentos de Evaluación del Desempeño Laboral de los servidores de la planta de la Entidad, acorde con su naturaleza jurídica, los criterios de Ley y las directrices de los entes que regulen la materia.

Participar en la formulación y ejecución de proyectos sobre definición de perfiles, manuales de funciones y competencias laborales de la Entidad, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y la normatividad vigente.

Apoyar la actualización del manual de funciones y competencias laborales de la Entidad, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y la normatividad vigente.

Apoyar los procesos de provisión transitoria de empleos de la Entidad, acorde con los criterios de Ley y los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

Realizar estudios de reubicaciones, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y las necesidades de la Entidad.

Participar en la preparación de las actividades que se requieren para la implementación y/o actualización de los procedimientos del grupo de trabajo, ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.

Presentar los informes sobre el desarrollo de las actividades asignadas en los grupos de trabajo, según los parámetros dados por las instancias que los requieran.

Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Carrera Administrativa Gerencia Pública Ofimática Calidad Planes, programas y políticas institucionales Plantas de personal nomenclatura Normas sobre Carrera Administrativa

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; Derecho y afines; Psicología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; Derecho y afines; Psicología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	17
Número de cargos	Cincuenta y nueve (59) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN HUMANA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar los planes, programas y proyectos concernientes a los procesos de capacitación y bienestar social, de acuerdo con el plan estratégico de la Entidad, los lineamientos de la Dirección General y la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Adelantar el proceso de formulación, ejecución y evaluación de planes, programas, proyectos y estrategias de capacitación y bienestar, de conformidad con los propósitos institucionales y la normativa vigente.

Coordinar con entidades y organismos del orden nacional y territorial, la generación de oportunidades de capacitación, formación y entrenamiento, para la realización de actividades tendientes al fortalecimiento de las competencias laborales de los servidores públicos de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos del Sistema Nacional de Capacitación vigente.

Proponer la formulación de planes, programas, proyectos, metodologías y estrategias relacionadas con el desarrollo de personal, de acuerdo con las directrices y normativa aplicable.

Proyectar los actos administrativos y documentos relacionados con el grupo interno de trabajo desarrollo de personal, de acuerdo con los procedimientos y la normativa vigente.

Participar en la elaboración de documentos técnicos para la celebración de convenios y/o contratos relacionados con el proceso de talento humano en lo concerniente al proceso de capacitación y bienestar social e incentivos, de acuerdo con las necesidades institucionales.

Elaborar informes relacionados con la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades propias de los procesos del grupo interno de trabajo, en función de las necesidades diagnosticadas, los programas ejecutados y las propuestas de mejoramiento proyectadas.

Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Ofimática
Servicio al cliente
Contratación estatal
Gestión de la Calidad
Planes, programas y políticas institucionales
Plantas de personal, nomenclatura y escalas salariales

Organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional. Normas sobre Carrera Administrativa		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; Derecho y afines; Psicología, Comunicación Social y Periodismo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; Derecho y afines; Psicología, Comunicación Social y Periodismo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	17
Número de cargos	Cincuenta y nueve (59) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN HUMANA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar los planes, programas y proyectos concernientes a los procesos de capacitación y bienestar social, de acuerdo con el plan estratégico de la Entidad, los lineamientos de la Dirección General y la normativa vigente

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Adelantar el proceso de formulación, ejecución y evaluación de planes, programas, proyectos y estrategias de capacitación y bienestar, de conformidad con la normativa vigente.

Coordinar con entidades y organismos del orden nacional y territorial, la generación de oportunidades de capacitación, formación y entrenamiento, para el fortalecimiento de las competencias laborales de los servidores públicos de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos del Sistema Nacional de Capacitación vigente.

Proponer la formulación de planes, programas, proyectos, metodologías y estrategias relacionadas con el grupo interno de trabajo, de acuerdo con las directrices y normativa aplicable.

Proyectar los actos administrativos y documentos relacionados con el grupo interno de trabajo, de acuerdo con los procedimientos y la normativa vigente.

Participar en la elaboración de documentos técnicos para la celebración de convenios y/o contratos relacionados con el proceso de talento humano en lo concerniente al proceso de capacitación y bienestar social e incentivos, de acuerdo con las necesidades institucionales.

Diseñar la metodología para realizar el seguimiento y evaluación a la ejecución del plan institucional de capacitación y del plan de bienestar social e incentivos, de acuerdo con los lineamientos institucionales y de la Función Pública.

Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Ofimática
Servicio al cliente
Contratación estatal
Gestión de la Calidad
Planes, programas y políticas institucionales
Plantas de personal, nomenclatura y escalas salariales
Organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional.
Normas sobre Carrera Administrativa

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; Derecho y afines; Psicología, Comunicación Social y Periodismo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; Derecho y afines; Psicología, Comunicación Social y Periodismo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	17
Número de cargos	Cincuenta y nueve (59) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quién ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN HUMANA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el análisis, verificación, liquidación y control de la nómina y las prestaciones sociales de los servidores de la Entidad, teniendo en cuenta lineamientos normativos y necesidades institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Realizar la verificación del correcto registro y liquidación en el sistema adoptado por la Entidad, de las resoluciones que se encuentran en el servidor "SYSTEMA 78", con la oportunidad y periodicidad requerida.

Revisar los reportes de nómina y los listados de la pre-nómina, según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la Entidad.

Garantizar la oportunidad en la liquidación de los salarios y prestaciones de los empleados de la entidad, de acuerdo con los requerimientos establecidos.

Realizar el seguimiento a las novedades de personal en el módulo de nómina, registradas de forma oportuna, de acuerdo con la normativa vigente.

Proyectar mensualmente el informe de cesantías de los servidores y el consolidado de las cesantías de los servidores retirados en la Página web del Fondo Nacional de Ahorro, con la oportunidad y periodicidad requerida.

Sugerir medidas y/o propuestas adecuadas para el mejoramiento del sistema de nómina y organización del trabajo, de acuerdo con las necesidades institucionales.

Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Administración de personal
Nómina y seguridad social
Desarrollo de personal
Régimen disciplinario
Sistema Integrado de Gestión
Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Profesional Especializado Código **2028** Grado **16**
Total: 33 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	16
Número de cargos	Treinta y tres (33) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN HUMANA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de planificación, gestión y evaluación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en la Entidad, encaminadas a establecer lugares de trabajos seguros y saludables en la Entidad, dando cumplimiento al marco normativo legal vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Acompañar la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos internos y la normativa vigente.

Participar en el desarrollo de los componentes de Medicina del Trabajo y de Higiene y Seguridad con un enfoque de Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, fundamentado en los estándares de las Normas Técnicas y metodologías que rigen el proceso a través del desarrollo de la planificación, implementación, operación, verificación y acción correctiva del sistema.

Mantener actualizado el panorama de riesgos y el análisis de vulnerabilidad de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.

Elaborar los informes e indicadores relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus programas, con el fin de proponer acciones preventivas, de mejora o correctivas pertinentes, de acuerdo con los procedimientos definidos y la normativa vigente.

Desarrollar estrategias del componente pedagógico desde el punto de vista de la prevención y promoción de la salud y la seguridad en el trabajo contribuyendo a la prevención y promoción de la salud y la seguridad en el trabajo, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.

Desarrollar actividades que promuevan el establecimiento y mantenimiento de una cultura de prevención en materia de seguridad y salud en el trabajo de conformidad con las características de la Entidad y la normativa vigente.

Realizar los ajustes de documentación y registros del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo con la periodicidad requerida, teniendo en cuenta lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad.

Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Ofimática Servicio al cliente Contratación estatal Gestión de la Calidad Planes, programas y políticas institucionales Seguridad y Salud en el Trabajo Organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional. Normas sobre Carrera Administrativa

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Administración en Salud Ocupacional, Administración en Seguridad y Salud en el trabajo, Ingeniería Industrial y afines; Psicología, Comunicación Social y Periodismo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería Industrial y afines; Psicología, Comunicación Social y Periodismo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo..

Profesional Especializado Código **2028** Grado **15**
Total: 140 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN – SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN HUMANA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al cumplimiento de la misión institucional a través de la participación en los grupos de trabajo que conforma la entidad, tendientes a optimizar los procesos y procedimientos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Definir las estrategias de comunicación de la información, garantizando canales efectivos de divulgación de los proyectos que adelanta el área, con la oportunidad y periodicidad requerida.

Desarrollar proyectos y acciones relacionados con la difusión de proyectos del área, de acuerdo a las necesidades de información de los usuarios internos y externos.

Responder por la organización de las actividades de difusión de los proyectos del área a través de los medios electrónicos de comunicación, de acuerdo con las disposiciones vigentes.

Administrar los requerimientos de publicación y actualización de la información y los proyectos del área, en función de las necesidades diagnosticadas, los programas ejecutados y las propuestas de mejoramiento proyectadas.

Presentar informes sobre el desarrollo de procesos de difusión de la información del área, en función de las necesidades diagnosticadas, los programas ejecutados y las propuestas de mejoramiento proyectadas.

Presentar los informes sobre el desarrollo de las actividades asignadas en los grupos de trabajo, según los parámetros dados por las instancias que los requieran.

Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Informática
Demografía
Servicio al cliente
Gestión de la Calidad
Técnicas de Medición

Registros Administrativos de población Planes, Programas y Políticas Institucionales		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Organización Persistencia
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Comunicación Social, Periodismo y afines; Publicidad y afines; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	
ALTERNATIVA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Comunicación Social, Periodismo y afines; Publicidad y afines; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN – SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN HUMANA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar los procesos jurídicos – administrativos del Área de Gestión Humana, acuerdo con las necesidades de la entidad y la programación establecida.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Revisar los actos administrativos inherentes a los temas jurídicos de competencia del Área de Gestión Humana, acorde con las disposiciones normativas que le sean aplicables y con la oportunidad y periodicidad requerida.

Revisar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes y requerimientos de información que sean formulados por entes de control, Entidades públicas y privadas y la ciudadanía en general, de acuerdo con los procedimientos establecidos, la normativa vigente y los lineamientos del área.

Realizar seguimiento y control a los derechos de petición en términos y fechas de respuesta, de acuerdo con los términos y normativa vigente.

Conceptuar jurídicamente sobre los temas relacionados con el GIT al cual pertenece, de acuerdo con la normativa vigente.

Presentar los informes sobre el desarrollo de las actividades asignadas en los grupos de trabajo, según los parámetros dados por las instancias que los requieran.

Adelantar los procesos correspondientes a la provisión transitoria de empleos de carrera administrativa, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

Participar en la elaboración y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad, de conformidad con la normativa vigente.

Efectuar la revisión de requisitos de educación y experiencia de los candidatos a ingresar a la planta de personal de la Entidad, de conformidad con la normativa vigente.

Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Derecho Administrativo Políticas de Empleo Público Gestión de la Calidad Evaluación del Desempeño Normas de Administración de Personal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN HUMANA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el seguimiento y control del proceso de nómina en el sistema de información de personal de la entidad, acuerdo con las necesidades de la entidad y la programación establecida.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Realizar el proceso de liquidación de nómina a nivel nacional en incrementos legales, cesantías, liquidación de prestaciones sociales, ingreso y retiro de funcionarios de la Entidad, de acuerdo con la normativa vigente.

Realizar la revisión, análisis y actualización de los cambios tributarios en materia de retención en la fuente para asalariados, de conformidad con la normativa vigente del Estatuto Tributario.

Consolidar el informe anual de Presupuesto, costos y gastos de nómina ante la Contraloría General de la Nación a través del software establecido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, según los parámetros dados por las instancias que los requieran.

Realizar el cálculo y registro de las prestaciones sociales de los funcionarios que ingresan a la entidad en vacancia temporal y bajo la figura de no solución de continuidad a nivel nacional, de acuerdo con la normativa vigente.

Realizar el cálculo, registro y seguimiento a los diferentes conceptos de embargos de servidores de planta, según los parámetros dados por las instancias que los requieran.

Realizar el control de las deudas parafiscales adquiridas por los servidores, en términos de calidad y oportunidad.

Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Liquidación de nómina
Legislación tributaria
Administración Pública – Régimen prestacional
Derecho laboral
Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio		Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Profesional Especializado Código **2028** Grado **13**
Total: 53 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	13
Número de cargos	Cincuenta y tres (53) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN – SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN HUMANA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo jurídico – administrativo al Área de Gestión Humana, de acuerdo con las disposiciones vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Proyectar actos administrativos inherentes a los temas jurídicos de competencia del Área de Gestión Humana, acorde con las disposiciones normativas que le sean aplicables y con la oportunidad y periodicidad requerida.

Proyectar respuesta a los derechos de petición y demás solicitudes y requerimientos de información que sean formulados por entes de control, Entidades públicas y privadas y la ciudadanía en general, de acuerdo con los procedimientos establecidos, la normativa vigente y los lineamientos del área.

Conceptuar jurídicamente sobre los temas relacionados con el GIT al cual pertenece, de acuerdo con la normativa vigente.

Presentar los informes sobre el desarrollo de las actividades asignadas en los grupos de trabajo, según los parámetros dados por las instancias que los requieran.

Adelantar los procesos correspondientes a la provisión transitoria y definitiva de empleos de carrera administrativa, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad y la normativa vigente.

Participar en la elaboración y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad, de conformidad con la normativa vigente.

Efectuar la revisión de requisitos de educación y experiencia de los candidatos a ingresar a la planta de personal de la Entidad, de conformidad con la normativa vigente.

Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Derecho Administrativo Políticas de Empleo Público Gestión de la Calidad Evaluación del Desempeño Normas de Administración de Personal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	13
Número de cargos	Cincuenta y tres (53) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

ÁREA: SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN HUMANA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las acciones requeridas para adelantar los procesos de evaluación del desempeño laboral de los servidores de planta, así como la revisión de requisitos mínimos para el ingreso a la Entidad, acorde los criterios de Ley y las directrices de los entes que regulen la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Orientar la implementación, seguimiento y actualización de los sistemas de evaluación del desempeño aplicados a los servidores de la Entidad, acorde los criterios de Ley y las directrices de los entes que regulen la materia.

Realizar seguimiento a las etapas de concertación, seguimiento y evaluación de los sistemas de evaluación de los servidores de la planta de personal, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.

Apoyar la revisión de requisitos mínimos de los aspirantes a ingresar a la Entidad, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y la normatividad vigente.

Participar en la actualización del manual de funciones y competencias laborales de la Entidad, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y la normatividad vigente.

Apoyar el proceso de elección de los representantes de los empleados ante las Comisiones de Personal a nivel nacional conforme con la normatividad vigente y los lineamientos internos que se deriven del proceso.

Presentar los informes sobre el desarrollo de las actividades asignadas en los grupos de trabajo, según los parámetros dados por las instancias que los requieran.

Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Políticas de Empleo Público
Gestión de la Calidad
Evaluación del Desempeño
Normas de Administración de Personal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería Industrial y afines; Psicología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería Industrial y afines; Psicología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	13
Número de cargos	Cincuenta y tres (53) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

ÁREA: SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN HUMANA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la planificación, gestión y evaluación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en la Entidad, con el fin de disminuir la prevalencia de enfermedades laborales, accidentalidad laboral y contribuir a mejorar la calidad de vida de los trabajadores del DANE, dando cumplimiento al marco normativo legal vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Desarrollar seguimiento al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo de la Entidad en el ámbito nacional, teniendo en cuenta las necesidades institucionales y las metodologías técnicas establecidas en la normativa vigente.

Realizar el control y seguimiento a los Programas de Medicina del Trabajo, Higiene y Seguridad en el Trabajo componentes del Sistema de Gestión, de acuerdo con lineamientos técnicos de la Entidad y aplicando el marco legal vigente.

Desarrollar los componentes de Medicina del Trabajo y de Higiene y Seguridad con un enfoque de Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, fundamentado en los estándares de las Normas Técnicas y metodologías que rigen el proceso a través del desarrollo de la planificación, implementación y operación, verificación y acción correctiva del sistema.

Efectuar la medición y seguimiento al desempeño de la Seguridad y Salud en el Trabajo en la Entidad, a través del monitoreo de indicadores de gestión del sistema, haciendo énfasis en los Índices de Lesiones Incapacitantes (ILI) y de Frecuencia y Severidad de los Accidentes de Trabajo, de manera oportuna y de acuerdo con los compromisos institucionales.

Desarrollar estrategias del componente pedagógico desde el punto de vista de la prevención y promoción de la salud y la seguridad en el trabajo contribuyendo a la prevención y promoción de la salud y la seguridad en el trabajo, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.

Realizar acompañamiento a la gestión del Comité de Convivencia Laboral en cumplimiento de la normativa vigente, orientado a la prevención y atención de situaciones de acoso laboral en la Entidad, según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la Entidad.

Evaluar los ajustes de documentación y registros del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, teniendo en cuenta lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad.

Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Sistema General de Seguridad Social y Riesgos Laborales. Normatividad en materia de Seguridad y Salud en el trabajo Sistema de Gestión de Calidad Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Sociología, Trabajo Social y afines; Ingeniería Industrial y afines; Psicología; Terapias, Fisioterapia; Nutrición y Dietética; Medicina. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Sociología, Trabajo Social y afines; Ingeniería Industrial y afines; Psicología; Terapias, Fisioterapia; Nutrición y Dietética; Medicina. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Profesional Especializado Código **2028** Grado **12**
Total: 90 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	12
Número de cargos	Noventa (90) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN HUMANA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar soporte y acompañamiento jurídico especializado en el desarrollo de los procesos administrativos del grupo interno de trabajo, de acuerdo con los compromisos misionales y la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

Proyectar respuesta a los derechos de petición y demás solicitudes y requerimientos de información que sean formulados por entes de control, Entidades públicas y privadas y la ciudadanía en general, de acuerdo con los procedimientos establecidos, la normativa vigente y los lineamientos del área.

Elaborar los actos administrativos que deba suscribir el Grupo interno de trabajo, teniendo en cuenta los fundamentos constitucionales y legales vigentes.

Realizar el estudio y análisis de los proyectos normativos y conceptuar sobre su viabilidad jurídica, teniendo en cuenta los fundamentos constitucionales y legales vigentes.

Conceptuar jurídicamente sobre los temas relacionados con el GIT al cual pertenece, de acuerdo con la normativa vigente.

Apoyar los procesos de provisión transitoria de empleos de la Entidad, acorde con los criterios de Ley y los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

Presentar los informes sobre el desarrollo de las actividades asignadas en los grupos de trabajo, según los parámetros dados por las instancias que los requieran.

Participar en la elaboración y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad, de conformidad con la normativa vigente.

Efectuar la revisión de requisitos de educación y experiencia de los candidatos a ingresar a la planta de personal de la Entidad, de conformidad con la normativa vigente.

Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Administración pública Carrera Administrativa Estructura del estado Derecho Administrativo Informática Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Tolerancia a la Presión Solución de problemas

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	12
Número de cargos	Noventa (90) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

ÁREA: SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN HUMANA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Acompañar la formulación e implementación de los planes, programas y proyectos, relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida laboral, de acuerdo con la normativa vigente en materia de riesgos laborales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Hacer seguimiento al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo de la Entidad en el ámbito nacional, teniendo en cuenta las necesidades institucionales y las metodologías técnicas establecidas en la normativa vigente.

Realizar el control y seguimiento a los Programas de Medicina del Trabajo, Higiene y Seguridad en el Trabajo componentes del Sistema de Gestión, de acuerdo con lineamientos técnicos de la Entidad y aplicando el marco normativo vigente.

Desarrollar los componentes de Medicina del Trabajo y de Higiene y Seguridad con un enfoque de Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, a través del desarrollo de la planificación, implementación y operación, verificación y acción correctiva del sistema, de acuerdo con los estándares de las normas técnicas y metodologías que rigen el proceso.

Efectuar la medición y seguimiento al desempeño de la Seguridad y Salud en el Trabajo en la Entidad, a través del monitoreo de indicadores de gestión del sistema, haciendo énfasis en los Índices de Lesiones Incapacitantes (ILI) y de Frecuencia y Severidad de los Accidentes de Trabajo, de manera oportuna y de acuerdo con los compromisos institucionales.

Desarrollar estrategias del componente pedagógico desde el punto de vista de la prevención y promoción de la salud y la seguridad en el trabajo contribuyendo a la prevención y promoción de la salud y la seguridad en el trabajo, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.

Realizar acompañamiento a la gestión del Comité de Convivencia Laboral en cumplimiento de la normativa vigente, orientado a la prevención y atención de situaciones de acoso laboral en la Entidad, según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la Entidad.

Evaluar los ajustes de documentación y registros del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, teniendo en cuenta lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad.

Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Sistema General de Seguridad y Salud en el Trabajo y Riesgos Laborales. Curso Básico de las 50 horas del SG-SST. Sistema de Gestión de Calidad. Manejo de herramientas Ofimáticas.		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Organización Persistencia
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Título Profesional en Administración en Salud Ocupacional o Seguridad y Salud en el Trabajo, Psicología o Trabajo Social. Tarjeta, o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. Licencia en salud ocupacional (vigente) y curso de capacitación en 50 horas en Seguridad y salud en el trabajo (vigente). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	
ALTERNATIVA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Título Profesional en Administración en Salud Ocupacional o Seguridad y Salud en el Trabajo, Psicología o Trabajo Social. Tarjeta, o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. Licencia en salud ocupacional (vigente) y curso de capacitación en 50 horas en Seguridad y salud en el trabajo (vigente). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	12
Número de cargos	Noventa (90) – Planta Global
Dependencia	DANE- FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: SECRETARÍA GENERAL- GESTIÓN HUMANA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución, control y evaluación del desarrollo del Plan Institucional de Capacitación - PIC, de acuerdo con la normativa legal vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Verificar la necesidad de capacitación institucional a nivel nacional, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.

Administrar el archivo de banco de propuestas de capacitación y base de datos de ofertas educativas por parte de las universidades, según las necesidades misionales de la Entidad, con la oportunidad y periodicidad requerida.

Participar en las etapas de los procesos contractuales, en el desarrollo técnico y administrativo relacionados con los procesos del GIT, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

Realizar las actividades relacionadas con el diligenciamiento, mantenimiento y seguimiento del presupuesto PIC y Bienestar Social del Área, teniendo en cuenta el presupuesto asignado por el área correspondiente para el desarrollo de los programas.

Elaborar a los trámites administrativos en cuanto al archivo de documentos, liberación de saldos de CDP y Registros Presupuestales de contratos, elaboración de certificados de cumplimiento y verificación de documentación de pago a aportes a la seguridad social además del desarrollo logístico para llevar a cabo las actividades y cursos que realice el Área, teniendo en cuenta las normatividad vigentes que regulan cada materia.

Realizar las actividades relacionadas con la elaboración, seguimiento y control de estudios previos para la contratación de servicios, requeridos por el Área, teniendo en cuenta las normatividades vigentes que regulan cada materia.

Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas, acordes con los procedimientos establecidos por la organización.

Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Normas sobre Capacitación en el Estado Servicio al Cliente Comunicación Organizacional Gestión de la Calidad Ofimática Planes, Programas y Políticas Institucionales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería Industrial y afines; Sociología, Trabajo Social y afines; Psicología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería Industrial y afines; Sociología, Trabajo Social y afines; Psicología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	12
Número de cargos	Noventa (90) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN HUMANA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en los procesos y procedimientos que realiza el área, de acuerdo a la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Efectuar el control, actualización y manejo de la base de datos de la planta de personal de los funcionarios del DANE, en función de las necesidades diagnosticadas, los programas ejecutados y las propuestas de mejoramiento proyectadas.

Proponer mejoras a los procesos y procedimientos encaminados a mejorar la base de información de los servidores de la entidad, ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.

Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos, ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.

Analizar, proyectar y recomendar acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas de la dependencia, en lo que tiene que ver con el talento humano de la Entidad, acordes con los procedimientos establecidos por la organización

Administrar y controlar la información de la planta de personal con el fin de suministrar información veraz, acuerdo con las necesidades de la entidad y la programación establecida.

Coadyuvar en la revisión de los requisitos mínimos de los aspirantes a ingresar a la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.

Registrar las novedades de los funcionarios de planta de personal al sistema de nómina, de acuerdo a las normas establecidas.

Revisar la actualización de la información que se registra en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público del personal de planta de la entidad, ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.

Suministrar información consolidada de acuerdo con los requerimientos del jefe inmediato y/o entidades gubernamentales

Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.

Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
Ofimática Servicio al Cliente Gestión de la Calidad Sistemas de Información de Personal		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio		Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	12
Número de cargos	Noventa (90) – Planta Global
Dependencia	Donde se ubique
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN HUMANA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar soporte y acompañamiento jurídico especializado en las actuaciones de la administración frente al recurso humano de la entidad, de acuerdo con las prescripciones de Ley, las políticas institucionales y las necesidades y requerimientos de las dependencias.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos jurídicos de competencia del Área de Gestión Humana, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.

Proyectar actos administrativos que deban suscribir las directivas del Departamento y que sean de competencia del Área de Gestión Humana, relacionadas con asuntos de vinculación de personal, situaciones administrativas y desarrollo de personal en cumplimiento de los objetivos y funciones de la Entidad, teniendo en cuenta los fundamentos constitucionales y legales vigentes.

Presentar informes sobre el desarrollo de las actividades asignadas en los grupos de trabajo, según los parámetros dados por las instancias que los requieran.

Proyectar conceptos jurídicos relacionados con la vinculación, situaciones administrativas y demás situaciones en las que estén vinculados los servidores de la Entidad, acorde con las disposiciones normativas que le sean aplicables y con la oportunidad y periodicidad requerida.

Realizar el análisis y consolidación de los requerimientos realizados por los organismos de control, la rama judicial, las entidades externas y los funcionarios del Departamento; aportando la consecución de los documentos e información requerida, acorde con las disposiciones normativas que le sean aplicables y con la oportunidad y periodicidad requerida.

Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Administración pública
Derecho Administrativo
Derecho Laboral
Informática
Sistema de Gestión de la Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Comunicación, Adaptabilidad, Trabajo en Equipo, Orientación Técnica	Aporte profesional Jurídico.	Tolerancia a la presión Solución de problemas.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	12
Número de cargos	Noventa (90) – Planta Global
Dependencia	DANE – Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN HUMANA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en los procesos de liquidación de nómina, aplicando la normatividad vigente para el logro de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Participar en el proceso de liquidación de nómina y prestaciones sociales de los servidores de planta, acorde con la normativa y los lineamientos establecidos.

Validar la información del archivo plano, correspondiente a la liquidación de nómina y prestaciones sociales de los servidores de planta, acorde con los parámetros establecidos con el software del Ministerio de Hacienda.

Analizar la capacidad de endeudamiento de los servidores de planta, acorde con la normativa y los lineamientos establecidos.

Realizar el control y seguimiento de la ejecución presupuestal de los rubros de seguridad social, aportes parafiscales, cesantías, y demás pagos laborales, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

Realizar la consolidación y reporte de las diferentes necesidades del sistema de nómina, acordes con los procedimientos establecidos por la organización.

Preparar la información exógena de beneficios a los servidores, en cumplimiento con la normatividad establecida en el Estatuto Tributario.

Realizar la preparación, verificación y control del Plan Anual Mensualizado de Caja con el fin de cubrir los rubros de pagos a beneficios a empleados, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

Consolidar las cuentas por pagar por beneficios a empleados, acorde con la normativa y los lineamientos establecidos.

Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Administración pública
Ofimática
Gestión humana
Liquidación de nómina
Legislación Tributaria

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio		Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en la disciplina de Administración de Empresas y en el núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública y Economía. Tarjeta profesional en los cargos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en la disciplina de Administración de Empresas y en el núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública y Economía. Tarjeta profesional en los cargos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Profesional Universitario Código **2044** Grado **10**
Total: 99 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	10
Número de cargos	Noventa y Nueve (99) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: SECRETARÍA GENERAL - GESTIÓN HUMANA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades derivadas de las Prácticas Empresariales, inscripción y/o actualización del registro público de carrera y elección de los Representantes ante la comisión de personal, de acuerdo con las necesidades de la entidad y la programación establecida.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

Liderar el programa de prácticas empresariales de la entidad, según los procedimientos establecidos por la Entidad y requerimientos institucionales.

Llevar a cabo el proceso de elección de los representantes de los empleados ante las Comisiones de Personal a nivel nacional, conforme con la normatividad vigente y los lineamientos internos que se deriven del proceso.

Efectuar ante la entidad competente los trámites pertinentes a inscripción o actualización en el Registro público de carrera administrativa, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida y según normativa vigente.

Apoyar la revisión de los requisitos mínimos de los aspirantes a ingresar a la entidad, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y la normatividad vigente.

Participar en la actualización del manual de funciones y competencias laborales de la Entidad, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y la normatividad vigente.

Presentar los informes sobre el desarrollo de las actividades asignadas en los grupos de trabajo, según los parámetros dados por las instancias que los requieran.

Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Administración Pública Carrera Administrativa Estructura del estado Gestión de la calidad Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería Industrial y afines; Psicología; Educación. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Profesional Universitario Código **2044** Grado **09**
Total: 90 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	09
Número de cargos	Noventa (90) – Planta Global
Dependencia	DANE- FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: SECRETARÍA GENERAL- GESTIÓN HUMANA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la formulación de planes, programas y actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo de la Entidad con el fin de contribuir en el bienestar, la seguridad y calidad de vida de los servidores del DANE, de acuerdo con los compromisos misionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Acompañar el desarrollo de los planes y programas de bienestar, seguridad y salud en el trabajo de la Entidad, en el ámbito nacional con el fin mejorar la calidad de vida laboral de los trabajadores, de acuerdo con los compromisos misionales.

Participar en el reporte e investigación de accidentes e incidentes laborales, según los procedimientos establecidos y la normativa vigente.

Efectuar el registro de la accidentalidad de acuerdo a los eventos reportados a nivel nacional y llevar una base de datos actualizada que permita generar análisis para la formulación de planes de mejoramiento, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

Ejecutar planes de mejoramiento derivados de la base de datos de accidentalidad laboral que impacten a nivel nacional, de acuerdo con la normativa vigente.

Consolidar los expedientes de los accidentes y enfermedades laborales que se presenten a nivel nacional, velando por que la documentación asociada a cada caso se encuentre completa, legible y organizada, de acuerdo con las disposiciones de la normativa vigente.

Realizar inspecciones de seguridad y de puestos de trabajo de acuerdo con las necesidades de la entidad, en función de las necesidades diagnosticadas, los programas ejecutados y las propuestas de mejoramiento proyectadas.

Participar en el desarrollo de las actividades de promoción y prevención de acuerdo con los cronogramas de trabajo establecidos con las Aseguradoras de Riesgos Laborales, Empresas Prestadoras de Servicios de Salud y otros aliados estratégicos, de acuerdo con las necesidades institucionales.

Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
Sistema General de Seguridad y Salud en el Trabajo y Riesgos Laborales. Curso Básico de las 50 horas del SG-SST. Técnicas de archivo y clasificación de documentos Planes, programas y políticas institucionales Sistema de Gestión de Calidad. Manejo de herramientas Ofimáticas.		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Organización Persistencia
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Título de formación profesional en las disciplinas Administración de Empresas, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Administración en salud ocupacional, Administración Seguridad y Salud en el Trabajo y en el núcleo básico del conocimiento en Ingeniería industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	

Profesional Universitario Código **2044** Grado **07**
Total: 30 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	07
Número de cargos	Treinta (30) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: SECRETARÍA GENERAL - GESTIÓN HUMANA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia jurídica en los procesos y procedimientos que se desarrollan en el área, y responder los requerimientos que le sean solicitados de acuerdo a la normatividad vigente, y con la calidad y oportunidad requerida.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

Realizar los estudios técnicos que le sean asignados y conceptuar sobre su viabilidad jurídica, aplicando la normativa requerida.

Elaborar los conceptos jurídicos solicitados por la coordinación del área, de acuerdo con las disposiciones vigentes.

Proyectar actos administrativos derivados de los procesos del grupo de trabajo, en los términos requeridos.

Dar respuesta, a las peticiones interpuestas ante el grupo de trabajo, velando porque su respuesta se proyecte de conformidad con lo dispuesto en las leyes y normas que regulen la materia.

Absolver las consultas que se originen sobre la legalidad de los actos administrativos en materia y procesos de competencia de la coordinación del área, aplicando la normativa requerida.

Preparar los informes solicitados por la coordinación del grupo y/o organismos de control, relacionados con los procesos adelantados por el grupo de trabajo, de manera oportuna y atendiendo las necesidades institucionales y criterios normativos.

Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Administración pública
Carrera administrativa
Estructura del estado
Gestión de la calidad
Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	07
Número de cargos	Treinta (30) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: SECRETARIA GENERAL- GESTION HUMANA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Verificar los títulos profesionales y revisión de requisitos de estudio y experiencia adelantadas en la Entidad, de acuerdo con las prescripciones de Ley, las políticas institucionales y las necesidades y requerimientos de las dependencias.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

Verificar la legalidad de los títulos profesionales de los servidores de la Entidad, ante los concejos profesionales y universidades, con la oportunidad y periodicidad requerida.

Apoyar el proceso de las convocatorias de prácticas empresariales, con la oportunidad y periodicidad requerida.

Apoyar la revisión de los requisitos mínimos de los aspirantes a ingresar a la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.

Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Administración del Talento Humano
Gestión de la calidad
Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería Industrial y afines; Psicología; Educación. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Profesional Universitario Código **2044** Grado **06**
Total: 77 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	06
Número de cargos	Setenta y siete (77) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: SECRETARIA GENERAL- GESTION HUMANA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo, control y seguimiento de planes y proyectos que se efectúen en el área, de acuerdo con las prescripciones de Ley, las políticas institucionales y las necesidades y requerimientos de las dependencias.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

Participar en el análisis de la información de los proyectos a cargo de los grupos de trabajo de los cuales hace parte, con el fin de estructurarlos y presentarlos, con la oportunidad y periodicidad requerida.

Proponer estrategias de comunicación interna para mejorar el clima organizacional en la Entidad, teniendo en cuenta las metodologías técnicas definidas en la Entidad.

Proponer estrategias de motivación individual, grupal y colectiva para mejorar la cultura organizacional en la Entidad, teniendo en cuenta las metodologías técnicas definidas en la Entidad.

Definir las estrategias de comunicación y apoyo logístico para la realización de los eventos institucionales, con la oportunidad y periodicidad requerida.

Presentar propuestas de mejora a los procesos administrativos asignados, con el fin de optimizar los recursos disponibles, con la oportunidad y periodicidad requerida.

Presentar los informes de gestión de su competencia para la Secretaria General, con el fin de hacer el seguimiento y control a los compromisos institucionales, con la oportunidad y periodicidad requerida.

Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento y manejo en sistemas de información
Ofimática
Gestión humana
Sistemas de Gestión de calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	06
Número de cargos	Setenta y siete (77) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: SECRETARIA GENERAL- GESTION HUMANA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la formulación, ejecución, control y seguimiento del Programa de Bienestar Social, en los respectivos componentes de Protección y Servicios Sociales y Calidad de Vida Laboral, en el ámbito nacional, de acuerdo con la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

Generar estrategias para aplicar diagnóstico de necesidades de Bienestar de la Entidad que contribuya a la construcción del Programa de Bienestar Social, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

Desarrollar los programas y proyectos de los componentes de Protección y Servicios Sociales y Calidad de Vida Laboral pertenecientes al programa de Bienestar Social de la Entidad, según los parámetros del Sistema Nacional de Estímulos.

Efectuar seguimiento y control al desarrollo de los programas de Bienestar Social, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad.

Diseñar las metodologías técnicas de intervención en lo individual, grupal, familiar y colectivo, de los programas de Bienestar Social, teniendo en cuenta las necesidades misionales de la Entidad y a las metodologías técnicas establecidas.

Participar en las actividades relacionadas con la elaboración, seguimiento y control de estudios previos para la contratación de servicios, teniendo en cuenta la normatividad vigente que regula la materia.

Presentar los informes sobre el desarrollo las actividades asignadas en los grupos de trabajo, según los parámetros dados por las instancias que los requieran.

Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Bienestar Social
Calidad de vida
Gestión Social de Recursos
Cultura Organizacional
Clima Organizacional
Servicio al Cliente
Gestión de la Calidad

Ofimática Formulación y Evaluación de Proyectos		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Organización Persistencia
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Sociología, Trabajo Social y afines; Ingeniería Industrial y afines; Psicología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	

Profesional Universitario Código **2044** Grado **04**
Total: 55 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	04
Número de cargos	Cincuenta y cinco (55) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: SECRETARIA GENERAL- GESTION HUMANA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la formulación, ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos concernientes al bienestar social e incentivos de los servidores de la entidad de acuerdo con los lineamientos de la Dirección General y la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

Participar en la elaboración del diagnóstico de necesidades en los planes de trabajo asignados al grupo de trabajo del cual hace parte, de acuerdo a las necesidades institucionales y la normativa vigente

Acompañar la gestión con entidades y organismos del orden nacional y territorial, para la realización de actividades del plan anual de bienestar social e incentivos, tendientes a promover mejores condiciones de vida laboral de acuerdo con la normatividad vigente.

Ejecutar las actividades orientadas a la medición y mejoramiento del clima laboral de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección General y la normativa vigente.

Adelantar las actividades necesarias para otorgar estímulos e incentivos a los servidores de la entidad de acuerdo con los procedimientos internos y la normativa vigente.

Proponer y presentar el Plan Institucional asignado, para aprobación de las directivas de la Entidad, según las políticas institucionales

Ejecutar las actividades previstas en los planes de trabajo asignados y aprobados, acuerdo con las necesidades de la entidad y la programación establecida.

Adelantar estudios tendientes a medir y mejorar los procesos a cargo del grupo de trabajo asignado, aplicando los criterios de oportunidad y calidad.

Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
Compras. Ofimática Servicio al cliente Gestión Ambiental Salud Ocupacional Gestión de la Calidad Administración Pública Formulación y evaluación de Proyectos Planes, Programas y Políticas Institucionales		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Organización Persistencia
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería Industrial y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	04
Número de cargos	Cincuenta y cinco (55) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: SECRETARIA GENERAL- GESTION HUMANA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la formulación, diseño, organización y ejecución de planes y programas, de desarrollo administrativo que requiera el área, en cumplimiento de la misión Institucional.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

Implementar y aplicar los diagnósticos de necesidades en los planes de trabajo asignados al grupo de trabajo del cual hace parte, de acuerdo a las necesidades institucionales.

Elaborar el Plan Institucional asignado, para aprobación de las directivas de la Entidad, según las políticas institucionales.

Ejecutar las actividades previstas en los planes de trabajo asignados y aprobados, de acuerdo con las necesidades administrativas de la Entidad.

Adelantar estudios tendientes a medir y mejorar los procesos a cargo del grupo de trabajo asignado, aplicando los criterios de oportunidad y calidad.

Administrar el Sistema de Planeación y Gestión Institucional y en los demás sistemas de información, las novedades correspondientes a la planeación y ejecución de los planes y programas asignados, con oportunidad y de acuerdo a los parámetros establecidos por el Gobierno Nacional.

Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Compras
Ofimática
Servicio al cliente
Gestión Ambiental
Salud Ocupacional
Gestión de la Calidad
Administración Pública
Formulación y evaluación de Proyectos
Planes, Programas y Políticas Institucionales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería Industrial y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Profesional Universitario Código **2044** Grado **01**
Total: 2 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	01
Número de cargos	Dos (02) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN HUMANA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la formulación y ejecución de proyectos orientados a optimizar los procesos en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos de la dependencia, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Actualizar el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público de conformidad con la información suministrada, de acuerdo con la normativa vigente.

Realizar asistencia técnica en el seguimiento a la información que se registra en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público del personal de planta de la entidad, en términos de calidad y oportunidad.

Administrar la información requerida en los procesos del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público del personal de planta en el ingreso, permanencia y retiro de la entidad, en términos de calidad y oportunidad.

Actualizar las bases de datos de los procesos y trámites de orden administrativo a cargo del Área de Gestión Humana, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el sistema del empleo público.

Liderar el proceso de depuración de las deudas presuntas ante las administradoras, de acuerdo con los reportes realizados.

Presentar los informes sobre el desarrollo de las actividades asignadas en los grupos de trabajo, según los parámetros dados por las instancias que los requieran.

Responder las consultas y peticiones de usuarios internos y externos relacionados a trámites en el Sistema de Seguridad Social denominado deuda presunta, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.

Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Ofimática
Sistema de Gestión de la Calidad
Administración Pública
Carrera Administrativa

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Psicología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Técnico Operativo Código **3132** Grado **18**
Total: 1 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	3132
Grado	18
Número de cargos	Uno (1) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN HUMANA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar técnicamente a los grupos de trabajo del Área de Gestión Humana en la liquidación e indexación de las prestaciones sociales y demás derechos laborales causados a funcionarios, exfuncionarios y contratistas de la Entidad, con el fin de contribuir al cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Liquidar las prestaciones sociales y demás derechos laborales de los servidores activos o retirados de la Entidad, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

Elaborar los Actos Administrativos derivados de las liquidaciones con ocasión de las situaciones administrativas de los servidores de la Entidad, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

Hacer los reportes para la solicitud de los rubros presupuestales a reconocer según las notificaciones judiciales, de acuerdo con los parámetros establecidos.

Participar en el proceso de liquidación prestaciones sociales y demás derechos laborales dejados de percibir sin solución de continuidad para todos los efectos legales, como consecuencia de lo ordenado por las sentencias laborales de reintegro, de acuerdo con la normativa vigente.

Realizar el análisis y seguimiento de las situaciones administrativas en las que se encuentran inmersos los funcionarios de la Entidad, de acuerdo con la normativa vigente.

Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Ofimática
Servicio al cliente
Gestión de la Calidad
Normas sobre administración de personal
Planes, Programas y Políticas Institucionales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, con especialización.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de educación profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	

Técnico Administrativo Código **3124** Grado **18**
Total: 5 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	18
Número de cargos	Cinco (5) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN HUMANA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar acompañamiento técnico en los procesos de viáticos y comisiones de los funcionarios y contratistas de la Entidad, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos y aplicando metodologías reconocidas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Administrar el aplicativo de Liquidación de viáticos y comisiones de los servidores y contratistas de la Entidad, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

Realizar la liquidación de las solicitudes de viáticos y comisiones al interior del país, de los servidores y contratistas de la Entidad, con la oportunidad y periodicidad requerida.

Proyectar actos administrativos, relacionados con las autorizaciones de comisiones al exterior, para los servidores de la Entidad, acorde con la normativa y los lineamientos establecidos.

Presentar los informes o documentación requerida, sobre el desarrollo de las actividades asignadas en los grupos de trabajo, según los parámetros dados por las instancias que los requieran.

Apoyar los planes, programas y proyectos que adelante el área, acuerdo con las necesidades de la entidad y la programación establecida.

Generar los reportes e informes sobre cada uno de los sistemas de información asignados con el fin de hacer seguimiento y control a planes y programas del grupo de trabajo, con la oportunidad y periodicidad requerida.

Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Ofimática
Servicio al Cliente
Gestión de la Calidad
Sistemas de Información de Personal
Planes, Programas y Políticas Institucionales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica del núcleo básico del conocimiento en Administración, Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y afines, con especialización.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración, Contaduría Pública; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y afines.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	18
Número de cargos	Cinco (5) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: SECRETARÍA GENERAL - GESTIÓN HUMANA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar acompañamiento técnico en los procesos de evaluación de personal, la revisión técnica de los requisitos mínimos de candidatos para encargo o a ingreso, y administración de las bases de datos de las hojas de vida que se recepcionen, acuerdo con las necesidades de la entidad y la programación establecida.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Apoyar la ejecución de los procesos de evaluación el personal de la Entidad, conforme con los lineamientos formalmente establecidos.

Efectuar la verificación de requisitos mínimos de los aspirantes a ingresar a la Entidad, conforme con la normatividad vigente.

Realizar la asistencia técnica al proceso de provisión transitoria de empleo, de acuerdo con el cumplimiento de los lineamientos normativos que lo rigen.

Administrar la base de datos y archivos de las hojas de vida de aspirantes a ingresar al DANE, que se recepcionen por su actualización permanente.

Preparar y presentar informes, comunicados, oficios y demás documentaciones inherentes a los procesos anteriores, de acuerdo con las necesidades de la entidad y la programación establecida.

Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normas sobre administración de personal sector público
Ofimática
Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica del núcleo básico del conocimiento en Administración o Ingeniería Industrial y afines, con especialización.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y afines.	

Técnico Código **3100** Grado **17**
Total: 7 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico
Código	3100
Grado	17
Número de cargos	Siete (7) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: SECRETARÍA GENERAL - GESTIÓN HUMANA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo técnico en el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias de la dependencia, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos y aplicando metodologías reconocidas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Apoyar el desarrollo y control de planes y programas que le sean asignados, ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.

Brindar asistencia técnica para el desarrollo de estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia y el oportuno cumplimiento de los requerimientos de los mismos.

Asistir técnicamente en la optimización y sistematización de los procesos del área, de acuerdo con las disposiciones vigentes.

Brindar asistencia técnica en el manejo de bases de datos que le sean requeridas por el grupo de trabajo, para dar cumplimiento a las necesidades de la dependencia.

Dar respuesta oportuna a los requerimientos y solicitudes presentadas al área, con la calidad y oportunidad establecida.

Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normas sobre administración de personal sector público
Ofimática
Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad	Organización Persistencia

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio		
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Título de formación tecnológica del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo	
Título de formación tecnológica del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, con especialización.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.	
Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.		
ALTERNATIVA		
Las contempladas en la normatividad vigente para este nivel.		

Técnico Código **3100** Grado **16**
Total: 8 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico
Código	3100
Grado	16
Número de cargos	Ocho (8) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: SECRETARÍA GENERAL - GESTIÓN HUMANA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar la asistencia técnica en la formulación y ejecución de los procesos y procedimientos del Área, como apoyo al cumplimiento de los compromisos misionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Prestar asistencia administrativa en la elaboración y revisión de documentos jurídicos, informes, resoluciones y actos administrativos que se produzcan en la dependencia, con el fin de legalizar las actuaciones administrativas, teniendo en cuenta los fundamentos constitucionales y legales vigentes.

Proyectar la respuesta a los Derechos de petición, solicitudes y requerimientos, conforme con lo dispuesto en las leyes y normas que regulen la materia.

Tramitar y responder dentro de los términos legales, los requerimientos realizados por los usuarios, las áreas internas, entidades externas y entes de control, que le sean asignados, en que se vean involucrados los servidores públicos de la entidad, teniendo en cuenta los fundamentos constitucionales y legales vigentes.

Efectuar los cruces de información y actualizar las bases de datos de los procesos y trámites de orden administrativo a cargo del Área de acuerdo con los lineamientos establecidos.

Proponer ajustes y simplificación de trámites dando respuesta oportuna a los requerimientos de los usuarios del Área, teniendo en cuenta los fundamentos constitucionales y legales vigentes.

Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normas sobre administración de personal sector público
Ofimática
Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Derecho y afines.	Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Las contempladas en la normatividad vigente para este nivel.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico
Código	3100
Grado	16
Número de cargos	Ocho (8) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: SECRETARIA GENERAL - GESTIÓN HUMANA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar la asistencia administrativa en el desarrollo de los procesos de liquidación de viáticos y comisiones de los funcionarios y contratistas de la Entidad a cargo del Área de Gestión Humana, de acuerdo con las prescripciones de Ley, las políticas institucionales y las necesidades y requerimientos de las dependencias.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Administrar el aplicativo de Liquidación de viáticos y comisiones de los servidores y contratistas de la Entidad, según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la Entidad.

Brindar asistencia administrativa para validar y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas a cargo de la dependencia, con la oportunidad y periodicidad establecida.

Efectuar los cruces de información y actualizar las bases de datos de los procesos y trámites de orden administrativo a cargo del Área de Gestión Humana, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

Proponer ajustes y simplificación de trámites para dar respuesta oportuna a los requerimientos de los usuarios del Área de Gestión Humana, teniendo en cuenta las metodologías técnicas definidas en la Entidad.

Apoyar la elaboración de los actos administrativos necesarios, relacionados con las autorizaciones de comisiones al exterior, para los servidores de la Entidad, acorde con la normativa y los lineamientos establecidos.

Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normas sobre administración de personal sector público
Ofimática
Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica del núcleo básico del conocimiento en Administración, Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria del núcleo básico del conocimiento en Administración, Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Las contempladas en la normatividad vigente para este nivel.	

Técnico Código **3100** Grado **15**
Total: 18 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico
Código	3100
Grado	15
Número de cargos	Dieciocho (18) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: SECRETARIA GENERAL - GESTIÓN HUMAMA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar la asistencia técnica en la formulación y ejecución de los procesos y procedimientos del Área, en función de las necesidades diagnosticadas, los programas ejecutados y las propuestas de mejoramiento proyectadas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Brindar asistencia técnica para el desarrollo de los planes y programas a cargo del grupo de trabajo asignado, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

Llevar a cabo la elaboración y seguimiento de los indicadores de gestión de los procesos y procedimientos asignados en los grupos de trabajo, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

Realizar la asistencia técnica al desarrollo de los planes y programas a cargo de los grupos de trabajo de los cuales hace parte, ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.

Efectuar los registros de la información correspondiente a sus grupos de trabajo, en la base de datos o sistema de información adoptado para tal fin y la depuración y consolidación de esta, en términos de calidad y oportunidad.

Brindar asistencia técnica en el ajuste de procedimientos del área, de acuerdo con las políticas de los sistemas de Gestión que adopte la Entidad.

Brindar asistencia técnica en la sistematización y optimización de los procedimientos propios del Área, de acuerdo con la normativa vigente.

Preparar y presentar los informes de gestión, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato.
Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Administración pública
Ofimática
Servicio al cliente
Sistema de Gestión de la Calidad
Planes, Programas y Políticas institucionales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo
ALTERNATIVA	
Las contempladas en la normatividad vigente para este nivel.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico
Código	3100
Grado	15
Número de cargos	Dieciocho (18) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: SECRETARÍA GENERAL - GESTIÓN HUMANA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar la asistencia técnica y administrativa en la formulación y seguimiento de los procesos de gestión y la prestación de los servicios a cargo del Área, de acuerdo con las prescripciones de Ley, las políticas institucionales y las necesidades y requerimientos de las dependencias.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Proyectar informes y demás documentos que se produzcan en los grupos de trabajo de los cuales hace parte, con la oportunidad y calidad requeridas.

Elaborar y actualizar las bases de datos con la información manejada en los grupos de trabajo, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

Brindar asistencia administrativa en el procesamiento, preparación y envío de la información que sea requerida en el grupo de trabajo en el cual hace parte, ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.

Registrar las novedades y las situaciones administrativas y laborales de los funcionarios de la entidad, estableciendo los controles sobre los mismos con la oportunidad, calidad y periodicidad establecida.

Apoyar las labores administrativas que requiera el área en miras al fortalecimiento del talento humano de la entidad y la eficiente prestación del servicio, con la oportunidad, calidad y periodicidad establecida.

Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Administración pública
Administración del talento humano
Informática
Servicio al cliente
Sistema de Gestión de la Calidad
Planes, Programas y Políticas institucionales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo
ALTERNATIVA	
Las contempladas en la normatividad vigente para este nivel.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico
Código	3100
Grado	15
Número de cargos	Dieciocho (18) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: SECRETARÍA GENERAL - GESTIÓN HUMANA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar la asistencia técnica y administrativa en la formulación y seguimiento de los procesos de gestión y la prestación de los servicios a cargo del Área, de acuerdo con las prescripciones de Ley, las políticas institucionales y las necesidades y requerimientos de las dependencias.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Proyectar informes y demás documentos que se produzcan en los grupos de trabajo de los cuales hace parte, con la oportunidad y calidad requeridas.

Elaborar y actualizar las bases de datos con la información manejada en los grupos de trabajo, de acuerdo con los requerimientos del área con la calidad y oportunidad establecida.

Brindar asistencia administrativa en el procesamiento, preparación y envío de la información que sea requerida en el grupo de trabajo en el cual hace parte, acuerdo con las necesidades de la entidad y la programación establecida.

Registrar las novedades y las situaciones administrativas y laborales de los funcionarios de la entidad, establecer los controles sobre los mismos y elaborando periódicamente los informes respectivos, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.

Apoyar las labores administrativas que requiera el área en miras al fortalecimiento del talento humano de la entidad y la eficiente prestación del servicio, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.

Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Administración pública
Administración del talento humano
Informática
Servicio al cliente
Sistema de Gestión de la Calidad
Planes, Programas y Políticas institucionales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo
ALTERNATIVA	
Las contempladas en la normatividad vigente para este nivel.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico
Código	3100
Grado	15
Número de cargos	Dieciocho (18) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: SECRETARÍA GENERAL - GESTIÓN HUMANA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar la asistencia técnica y administrativa en la formulación y seguimiento de los procesos de gestión y la prestación de los servicios a cargo del Área, de acuerdo con las prescripciones de Ley, las políticas institucionales y las necesidades y requerimientos de las dependencias.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Proyectar informes y demás documentos que se produzcan en los grupos de trabajo de los cuales hace parte, con la oportunidad y calidad establecida.

Actualizar las bases de datos con la información manejada en los grupos de trabajo, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos y aplicando metodologías reconocidas.

Brindar asistencia administrativa en el procesamiento, preparación y envío de la información que sea requerida en el grupo de trabajo en el cual hace parte, con la oportunidad y calidad establecida.

Sistematizar la información relacionada con los planes y programas del grupo interno de trabajo al cual pertenece, en las herramientas tecnológicas que disponga la Entidad para tales efectos, con la oportunidad y calidad establecida.

Efectuar los procesos de registro e inscripción de servidores para su vinculación a los planes y programas del grupo interno del trabajo al cual pertenece, con la oportunidad y calidad establecida.

Asistir el desarrollo de las actividades relacionadas con los planes de bienestar social y capacitación institucional que se desarrollen en la entidad, con la oportunidad y calidad establecida.

Apoyar las labores administrativas que requiera el área en miras al fortalecimiento del talento humano de la entidad y la eficiente prestación del servicio, con la oportunidad y calidad establecida.

Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Administración pública
Administración del talento humano
Informática
Servicio al cliente
Sistema de Gestión de la Calidad
Planes, Programas y Políticas institucionales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo
ALTERNATIVA	
Las contempladas en la normatividad vigente para este nivel.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico
Código	3100
Grado	15
Número de cargos	Dieciocho (18) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: SECRETARÍA GENERAL - GESTIÓN HUMAMA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica y administrativa en el desarrollo de los proyectos, planes y programas a cargo de los grupos de trabajo, acorde con los procedimientos establecidos por la organización.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Proyectar informes y demás documentos que se produzcan en los grupos de trabajo de los cuales hace parte, con la oportunidad y calidad requeridas.
- Depurar las bases de datos que están bajo su administración, ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.
- Brindar asistencia administrativa en los planes, proyectos y programas que se realicen en el área, ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.
- Apoyar la realización de actividades logísticas y administrativas que se requieran en el grupo de trabajo al cual hace parte, con la calidad y oportunidad establecida.
- Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Informática
Sistema de Gestión de la Calidad
Administración pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo
ALTERNATIVA	
Las contempladas en la normatividad vigente para este nivel.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico
Código	3100
Grado	15
Número de cargos	Dieciocho (18) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN HUMANA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar la asistencia técnica en la formulación y seguimiento de los procesos del área y apoyar el ajuste, comprensión y ejecución de los procesos y procedimientos internos que requieran los grupos de trabajo, de acuerdo con las políticas establecidas para los sistemas de gestión que adopte la Entidad, para dar cumplimiento a la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Brindar asistencia técnica para el desarrollo de los planes y programas a cargo del grupo de trabajo asignado, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad establecidas.

Apoyar el proceso de organización, clasificación, archivo y actualización de los documentos de las historias laborales, aplicando los criterios técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación.

Reasignar la correspondencia interna y externa que se recibe en el grupo de trabajo en el sistema ORFEO, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad establecidas.

Efectuar los registros de la información correspondiente a sus grupos de trabajo, en la base de datos o sistema de información adoptado para tal fin y la depuración y consolidación de la misma, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad establecidas.

Brindar asistencia técnica en el ajuste, sistematización y optimización de los procedimientos propios del Área, de acuerdo con las políticas de los sistemas de Gestión que adopte la Entidad.

Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Administración pública.
Ofimática.
Técnicas de Archivo.
Servicio al cliente.
Sistema de Gestión de la Calidad.
Planes, Programas y Políticas institucionales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio		Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo
ALTERNATIVA	
Las contempladas en la normatividad vigente para este nivel.	

Técnico Operativo Código **3132** Grado **12**
Total: 08 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	3132
Grado	12
Número de cargos	Ocho (08) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: SECRETARÍA GENERAL - GESTIÓN HUMANA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir el desarrollo técnico de los procesos y actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo de la Entidad con el fin de contribuir en el bienestar, la seguridad y calidad de vida de los servidores del DANE, de acuerdo con las prescripciones de Ley, las políticas institucionales y las necesidades y requerimientos de las dependencias.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Apoyar el desarrollo de los planes y programas de salud en el trabajo en la Entidad y el ámbito nacional, acuerdo con las necesidades de la entidad y la programación establecida.

Efectuar los registros de la información correspondiente al consolidado de las actividades que se realizan en el Programa de seguridad y salud en el trabajo, en la base de datos o sistema de información adoptado para tal fin y la depuración y consolidación de esta, con la oportunidad y periodicidad establecida.

Realizar control y seguimiento al cumplimiento de las actividades programadas en el cronograma de actividades de seguridad y salud en el trabajo acordes con el plan estratégico de Gestión Humana, los planes de trabajo suscritos con las ARL y las actividades de promoción y prevención concertadas con las EPS y demás aliados estratégicos, con la oportunidad y periodicidad establecida.

Apoyar los procesos logísticos derivados de los planes, programas y actividades desarrollados en el marco del Sistema de Seguridad y salud en el trabajo, con la oportunidad, calidad y periodicidad establecida.

Sistematizar y almacenar la documentación e información correspondiente a los planes y programas del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con normativa vigente

Orientar a los usuarios sobre requerimientos de información o desarrollo de los procesos a cargo de los grupos de trabajo de los cuales hace parte, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad establecidas.

Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
Ofimática Servicio al cliente Gestión de la Calidad Normas sobre Administración Publica Planes, Programas y Políticas Institucionales		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad	Organización Persistencia
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Título de formación técnica profesional en la disciplina de Administración de empresas, Ingeniería industrial y afines, Administración en salud ocupacional, Administración Seguridad y Salud en el Trabajo.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.	
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en las disciplinas en Administración de empresas, ingeniería industrial y afines, Administración en salud ocupacional, Administración Seguridad y Salud en el Trabajo.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo	
ALTERNATIVA		
Las contempladas en la normatividad vigente para este nivel.		

Técnico Administrativo Código **3124** Grado **11**
Total: 7 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	11
Número de cargos	Siete (7) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: SECRETARÍA GENERAL - GESTIÓN HUMANA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir técnicamente el desarrollo de los procesos de los grupos de trabajo asignados, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos y aplicando metodologías reconocidas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Proyectar documentos, informes, resoluciones o actos administrativos que se produzcan en el grupo de trabajo al que sea designado, con la oportunidad y periodicidad requerida.

Apoyar los programas, proyectos o actividades que se realicen en el grupo de trabajo al cual sea designado, presentando los informes de los resultados alcanzados, según los parámetros dados por las instancias que los requieran.

Realizar trámites, depuración, consolidación, registro y evaluación de la información a su cargo, de los grupos de trabajo los cuales ha sido asignado o de las territoriales según el caso, según los parámetros dados por las instancias que los requieran.

Realizar control de ruta de los Actos Administrativos que se generen en el grupo de trabajo y rendir los reportes de información cuando le sea requerido, con la oportunidad y periodicidad requerida.

Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Ofimática
Servicio al cliente
Gestión de la Calidad
Normas sobre Administración Publica
Planes, Programas y Políticas Institucionales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad	Organización Persistencia

Trabajo en equipo Adaptación al cambio		
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Título de formación Técnica profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.	
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo	
ALTERNATIVA		
Las contempladas en la normatividad vigente para este nivel.		

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	11
Número de cargos	Siete (7) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: SECRETARÍA GENERAL - GESTIÓN HUMANA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir técnicamente el desarrollo de los procesos de los grupos de trabajo asignados, en función de las necesidades diagnosticadas, los programas ejecutados y las propuestas de mejoramiento proyectadas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Proyectar documentos, informes, resoluciones o actos administrativos que se produzcan en el grupo de trabajo al que sea designado, con la oportunidad y periodicidad requerida.

Apoyar los programas, proyectos o actividades que se realicen en el grupo de trabajo al cual sea designado, presentando los informes de los resultados alcanzados, según los parámetros dados por las instancias que los requieran.

Realizar trámites, depuración, consolidación, registro y evaluación de la información a su cargo, de los grupos de trabajo los cuales ha sido asignado o de las territoriales según el caso, según los parámetros dados por las instancias que los requieran.

Realizar control de ruta de los Actos Administrativos que se generen en el grupo de trabajo y rendir los reportes de información cuando le sea requerido, con la oportunidad y periodicidad requerida.

Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Ofimática
Servicio al cliente
Gestión de la Calidad
Normas sobre Administración Publica
Planes, Programas y Políticas Institucionales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación Técnica profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo
ALTERNATIVA	
Las contempladas en la normatividad vigente para este nivel.	

técnico Operativo Código **3132** Grado **10**
Total: 03 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	3132
Grado	10
Número de cargos	Tres (3) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN HUMANA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica en la formulación y ejecución de los procesos y procedimientos del Área para el apoyo al cumplimiento de los compromisos misionales, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos y aplicando metodologías reconocidas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Realizar la Liquidación de viáticos y comisiones de los servidores y contratistas de la Entidad, acordes con los procedimientos establecidos por la organización.

Realizar la liquidación y legalización de las solicitudes de viáticos y comisiones al Interior del país, de los servidores y contratistas de la Entidad, con la oportunidad, calidad y periodicidad establecida.

Tramitar los actos administrativos necesarios, relacionados con las autorizaciones de comisiones al interior y exterior del país, para los servidores de la Entidad, con la oportunidad y periodicidad establecida.

Llevar control y seguimiento de los viáticos y comisiones de los servidores y contratistas de la Entidad, de acuerdo con los compromisos misionales.

Elaborar las bases de datos que sean requeridas para el desarrollo de estos, con la oportunidad y periodicidad requerida.

Digitar la información correspondiente a los procesos a cargo de los grupos de trabajo, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.

Revisar los documentos del proceso a cargo, para su registro definitivo en el correspondiente sistema de información, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.

Generar los reportes e informes sobre cada uno de los sistemas de información asignados, haciendo seguimiento y control a planes y programas del grupo de trabajo, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.

Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
Ofimática Sistema de Gestión de la Calidad Administración Pública		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado del empleo núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	
ALTERNATIVA	
Las contempladas por la normatividad vigente para este nivel.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	3132
Grado	10
Número de cargos	Tres (3) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN HUMANA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar la asistencia técnica en la formulación y ejecución de los procesos y procedimientos del Área, en función de las necesidades diagnosticadas, los programas ejecutados y las propuestas de mejoramiento proyectadas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Responder los requerimientos de las certificaciones laborares con y sin funciones de los servidores internos y externos de la Entidad, de acuerdo con la normativa vigente.

Dar respuesta de los derechos de petición relacionados con los bonos pensionales de las diferentes administradoras de fondos de pensiones y demás solicitudes recibidas, acorde con la normativa y los lineamientos establecidos.

Tramitar las solicitudes pensionales y certificaciones laborales que realicen los servidores de la Entidad, acorde con la normativa y los lineamientos establecidos.

Responder los requerimientos de reconocimiento de derechos pensionales, a través de los sistemas diseñados por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público o entidades relacionadas con las Prestaciones Sociales, de acuerdo con las disposiciones vigentes.

Validar la emisión, liquidación, confirmación y verificación de los reconocimientos de los bonos pensionales de las diferentes administradoras de fondos de pensiones, de los funcionarios internos y externos de la Entidad, de acuerdo con las disposiciones vigentes.

Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.

Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

<table>
<tr><th colspan="3">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</th></tr>
<tr><td colspan="3">Ofimática
Servicio al cliente
Gestión de la calidad
Planes, programas y políticas institucionales</td></tr>
<tr><th colspan="3">VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</th></tr>
<tr><th>COMUNES</th><th>POR NIVEL JERÁRQUICO</th><th>ESPECÍFICAS POR ÁREA</th></tr>
<tr><td>Aprendizaje continuo
Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Compromiso con la organización
Trabajo en equipo
Adaptación al cambio</td><td></td><td>Organización
Persistencia</td></tr>
<tr><th colspan="3">VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><th>Formación Académica</th><th colspan="2">Experiencia</th></tr>
<tr><td>Título de formación técnica profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.</td><td colspan="2" rowspan="2">Nueve (9) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.</td></tr>
<tr><td>Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado del empleo núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.</td></tr>
<tr><th colspan="3">ALTERNATIVA</th></tr>
<tr><td colspan="3">Las contempladas por la normatividad vigente para este nivel.</td></tr>
</table>

SECRETARÍA GENERAL – ADMINISTRATIVA

Profesional Especializado Código **2028** Grado **21**
Total: 47 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	21
Número de cargos	Cuarenta y siete (47) - Planta Global
Dependencia	DANE- FONDANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: SECRETARÍA GENERAL – ÁREA ADMINISTRATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar estudios e investigaciones tendientes a la gestión de los recursos físicos a través de la adquisición, salvaguarda, custodia y manejo de los bienes y recursos otorgados a la Entidad, de acuerdo con las prescripciones de Ley, las políticas institucionales y las necesidades y requerimientos de las dependencias.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

Formular estudios e investigaciones para identificar las necesidades institucionales en materia de recursos físicos y presentar los respectivos planes de trabajo, de acuerdo con los procedimientos establecidos

Adelantar estudios sobre la sistematización de procesos para la administración de los recursos físicos, que permitan mantener actualizada la información sobre el manejo de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Entidad, de acuerdo con las necesidades institucionales.

Coordinar con la Secretaria General la definición de estrategias para la adquisición, utilización racional y salvaguarda de los recursos asignados a la Entidad, que tengan en cuenta procesos exitosos en Entidades públicas y privadas, de acuerdo con la normativa vigente.

Preparar actos administrativos, oficios y documentos relacionados con la optimización de los recursos físicos para mantener actualizada la información correspondiente al apoyo logístico prestado a la Entidad, de acuerdo con las necesidades institucionales.

Liderar la ejecución de proyectos y planes de trabajo en materia de administración de la documentación del Departamento para la correcta distribución de la misma y la generación y conservación de la memoria institucional, teniendo en cuenta los lineamientos y directrices normativos que sobre la administración documental existen.

Prestar asistencia técnica especializada, aportando elementos de juicio en manejo de los recursos físicos de la Entidad, de forma eficaz y oportuna y de acuerdo con las necesidades del personal.

Administrar las cajas menores constituidas a cargo del Área Administrativa en el DANE Central y presentar los informes que sean requeridos por la Coordinación Administrativa y entes de control, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.

Coordinar los estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Entidad y preparar los informes respectivos, según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la Entidad.

Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Administración Publica
Ofimática
Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y afines; Arquitectura; Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y afines; Arquitectura; Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Profesional Especializado Código **2028** Grado **19**
Total: 42 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	19
Número de cargos	Cuarenta y dos (42) – Planta Global
Dependencia	DANE- FONDANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: SECRETARÍA GENERAL – ADMINISTRATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar la formulación y ejecución de proyectos orientados a la optimización de los recursos físicos de la Entidad y la aplicabilidad de trámites y procedimientos de orden administrativo en la adquisición, salvaguardia y uso de los bienes asignados a la Entidad para su funcionamiento, de acuerdo con la normativa vigente.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

Responder con calidad y oportunidad a los requerimientos internos y externos, relacionados con la gestión de recursos físicos, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad establecidas.

Orientar el trabajo de las Direcciones territoriales, relacionado con la ejecución de políticas de gestión de recursos físicos disponibles en la Entidad teniendo en cuenta las necesidades, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad establecidas.

Elaborar los requerimientos técnicos y estudios previos que conlleven a la adquisición de bienes y servicios relacionados con la infraestructura física, solicitados por el jefe inmediato, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.

Ejercer supervisión, control y seguimiento a las actividades realizadas a la adecuación y remodelación de las sedes del DANE a nivel nacional que le sean asignada por el jefe inmediato, según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la Entidad.

Atender los requerimientos relacionados con la gestión de recursos físicos de la Entidad, respondiendo las consultas técnicas que le sean solicitadas por el jefe inmediato, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.

Apoyar técnicamente el proceso de implementación de los planes de mantenimiento y sostenibilidad de las sedes a nivel nacional, teniendo en cuenta las metodologías técnicas definidas en la Entidad.

Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Administración Publica
Ofimática
Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	19
Número de cargos	Cuarenta y dos (42) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: SECRETARÍA GENERAL – ADMINISTRATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar la formulación y ejecución de proyectos orientados a la optimización de los recursos físicos de la Entidad y la aplicabilidad de trámites y procedimientos de orden administrativo en la adquisición, salvaguardia y uso de los bienes asignados a la Entidad para su funcionamiento, según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la Entidad.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

Ejercer supervisión, control y seguimiento a las actividades asignadas tendientes a los grupos de trabajo del área que impactan de las sedes del DANE a nivel nacional que le sean asignada por el jefe inmediato, según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la Entidad.

Elaborar los requerimientos técnicos y estudios previos que conlleven a la adquisición de bienes y servicios relacionados con la infraestructura física, solicitados por el jefe inmediato, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.

Apoyar técnicamente el proceso de implementación de los planes de mantenimiento y sostenibilidad de las sedes a nivel nacional, de acuerdo con las necesidades institucionales.

Presentar los informes de gestión y los demás requeridos por la Coordinación Administrativa y entes de control, sobre el desarrollo de las actividades asignadas a los grupos de trabajo del Área, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.

Coordinar la definición y ejecución de planes y proyectos de la dependencia, que le sean asignados, teniendo en cuenta las metodologías técnicas definidas en la Entidad, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

Adelantar los estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Entidad a cargo de la Dependencia, en términos de calidad y oportunidad.

Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Administración Publica
Ofimática
Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y afines; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y afines; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Profesional Especializado Código **2028** Grado **17**
Total: 59 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	17
Número de cargos	Cincuenta y nueve (59) - Planta Global
Dependencia	DANE- FONDANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: SECRETARÍA GENERAL – ADMINISTRATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la dependencia tendientes a garantizar la gestión de los recursos físicos, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos establecidos.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

Participar en los diferentes estudios y proyectos que realice la dependencia, apoyando y recomendando acciones relacionadas, teniendo en cuenta las metodologías técnicas definidas en la Entidad.

Proponer mejoras a los procedimientos utilizados en el desarrollo de los proyectos que deba ejecutar la dependencia, según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la Entidad.

Participar en la elaboración, formulación, ajustes y desarrollo de los planes y programas de la dependencia, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

Elaborar diagnósticos sobre el estado de los procesos y procedimientos del área de desempeño y proponer planes para su mejoramiento, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

Adelantar los estudios requeridos de los grupos de trabajo asignados que permitan optimizar los recursos asignados y proponer los planes y programas de trabajo, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad establecidas.

Coordinar la elaboración de los diferentes planes, informes y documentos de gestión solicitados por clientes internos y/o externos, acorde con la normativa y los lineamientos establecidos.

Desarrollar acciones para el diseño, implementación y ejecución de planes, programas y proyectos tendientes al fortalecimiento de la estructura físicas del DANE, acorde con las disposiciones normativas que le sean aplicables y con la oportunidad y periodicidad requerida.

Responder con calidad y oportunidad a los requerimientos internos y externos, relacionados con la gestión de recursos físicos, según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la Entidad.

Elaborar los requerimientos técnicos y estudios previos que conlleven a la adquisición de bienes y servicios relacionados con la infraestructura física, solicitados por el jefe inmediato, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.

Ejercer supervisión, control y seguimiento a las actividades realizadas a la adecuación y remodelación de las sedes del DANE a nivel nacional que le sean asignada por el jefe inmediato, con la oportunidad y periodicidad requerida.

Atender los requerimientos relacionados con la gestión de recursos físicos de la Entidad y responder las consultas técnicas que le sean solicitadas por el jefe inmediato, teniendo en cuenta las metodologías técnicas definidas en la Entidad.

Apoyar técnicamente el proceso de implementación de los planes de mantenimiento y sostenibilidad de las sedes a nivel nacional, acordes con los procedimientos establecidos por la organización.

Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Planes, programas y políticas institucionales.
Atención al usuario
Ofimática
Sistema de Gestión de la Calidad
Sistema integrado de gestión institucional
Formulación y Evaluación de Proyectos
Diseño y formulación de indicadores
Análisis de bases de datos
Contratación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Liderazgo Trabajo en equipo Solución de problemas Tolerancia la presión Empoderamiento	Las correspondientes al área de desempeño donde se ubique el empleo Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional del Núcleo Básico del Conocimiento en Arquitectura y afines, Ingeniería Civil y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia

Título Profesional del Núcleo Básico del Conocimiento en Arquitectura y afines, Ingeniería Civil y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	17
Número de cargos	Cincuenta y nueve (59) - Planta Global
Dependencia	DANE- FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: SECRETARÍA GENERAL – ADMINISTRATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar seguimiento y evaluación de programas y proyectos tendientes a la mejora continua de los procesos de apoyo en la entidad, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad establecidas.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

Acompañar la elaboración de los diferentes planes, informes y documentos de gestión solicitados por clientes internos y/o externos, según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la Entidad.

Administrar la prestación de los servicios de cafetería, aseo y vigilancia que requiera el Departamento, teniendo en cuenta las metodologías técnicas definidas en la Entidad.

Controlar la conservación, mantenimiento y óptima utilización del parque automotor del DANE Central y establecer los controles respectivos, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

Controlar la ejecución de los contratos suscritos por el DANE, enmarcados dentro de las funciones asignadas al Grupo, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

Desarrollar la aplicación de las políticas institucionales para el Manejo de la Gestión de servicios administrativos, acordes con los procedimientos establecidos por la organización.

Controlar el desarrollo de los programas y proyectos propios de la Coordinad nación de Servicios Administrativos, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad establecidas.

Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Administración Pública
Contratación Pública
Informática
Sistema de Gestión de la Calidad
Modelo Estándar de Control Interno
Planes, programas y políticas institucionales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	17
Número de cargos	Cincuenta y nueve (59) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN – SECRETARIA GENERAL – ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar las actividades del proceso de Gestión Documental al interior de la Entidad, teniendo en cuenta las políticas de Gobierno y normas vigentes que regulan la gestión documental.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Aplicar las políticas y estrategias tendientes a la optimización y buen funcionamiento de la gestión del documento, en las actividades a desarrollar por la entidad en cumplimiento de su misión institucional.

Efectuar la administración y controles de los documentos normativos y contractuales, así como las comunicaciones oficiales, tanto internos como externos, que produzca la entidad en desarrollo de su misión institucional, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad establecidas.

Contribuir a la actualización, administración y organización de los archivos de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas establecidas para el manejo de los documentos de la entidad.

Preparar, con oportunidad y calidad, el programa de Gestión Documental para la entidad, en consonancia con las directrices y políticas que para ello imparta la autoridad documental del sector público.

Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Ofimática

Sistema de Gestión Documental

Sistema de Gestión de Calidad

Análisis Normativo
Sector Público – Planeación y Gestión de políticas, planes y programas de investigación

Plan de Nacional de Desarrollo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería Industrial y afines; Publicidad y afines; Bibliotecología, otros de las Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Administrativa y afines; Economía; Derecho y afines; Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería Industrial y afines; Publicidad y afines; Bibliotecología, otros de las Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Administrativa y afines; Economía; Derecho y afines; Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Profesional Especializado Código **2028** Grado **15**
Total: 140 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento Cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	DANE- FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: SECRETARÍA GENERAL – ADMINISTRATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar estudios e investigaciones tendientes a garantizar la gestión de los servicios administrativos de apoyo necesarios para el cumplimiento de la misión institucional, a través de la contratación de bienes y servicios de la Entidad.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

Controlar el desarrollo de los programas y proyectos propios de las áreas de la Secretaría General, según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la Entidad.

Coordinar la elaboración de los diferentes planes, informes y documentos de gestión solicitados por clientes internos y/o externos, teniendo en cuenta las metodologías técnicas definidas en la Entidad.

Adelantar Procesos de contratación Servicios Administrativos (Elaboración estudios previos y ficha técnica, estudios de mercado, análisis del sector), acordes con los procedimientos establecidos por la organización.

Elaborar las novedades contractuales (adiciones, prorrogas, actas de inicio, requisitos de perfeccionamiento, liquidación) de la coordinación de servicios administrativos, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

Realizar el Control financiero de los contratos en ejecución de la coordinación de servicios administrativos, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad establecidas.

Organizar las carpetas virtuales de los contratos del área, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

Proyectar el reporte financiero para la programación del PAC servicios administrativos, teniendo en cuenta las metodologías técnicas definidas en la Entidad.

Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Administración Pública Contratación Pública Informática Sistema de Gestión de la Calidad Modelo Estándar de Control Interno Planes, programas y políticas institucionales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento Cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	DANE- FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: SECRETARÍA GENERAL – ADMINISTRATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asesoría jurídica a la Dirección del Departamento y demás dependencias del DANE, acorde con la Constitución, a la Ley y demás disposiciones normativas.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

Conceptuar sobre todos aquellos aspectos jurídicos relacionados con proyectos de ley, decretos, resoluciones, contratos y convenios, así como su interpretación, según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la Entidad.

Analizar los proyectos normativos y conceptuar sobre su viabilidad jurídica, teniendo en cuenta las metodologías técnicas definidas en la Entidad.

Brindar asesoría jurídica y apoyo en la construcción de estudios previos de las contrataciones que adelanta la entidad, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

Brindar asesoría jurídica para la expedición de actos administrativos y documentos jurídicos que sean sometidos a su consideración, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

Realizar estudios e investigaciones que defina el jefe de la oficina, en materias relacionadas con asuntos jurídicos al igual que preparar los informes solicitados para entidades externas y organismos de control, relacionados con las Entidad, en términos de calidad y oportunidad.

Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Administración pública
Presupuesto
Ofimática
Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Organización Persistencia

Trabajo en equipo Adaptación al cambio		
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.	
ALTERNATIVA		
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	2
Dependencia	DANE- FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: SECRETARÍA GENERAL – ADMINISTRATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asesoría jurídica al Departamento Administrativo Nacional de Estadística, elaborando o revisando los documentos contractuales de los procesos asignados a esta, emitiendo conceptos jurídicos, preparando actos administrativos; garantizando que las actuaciones del DANE se ajusten a la Constitución, a la Ley y demás disposiciones normativas.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Adelantar y brindar el soporte jurídico a las actividades jurídicas dentro de las diferentes etapas de los procesos de contratación asignados, de acuerdo a la normativa aplicable y los lineamientos del DANE.

2. Estudiar y conceptuar sobre todos aquellos aspectos jurídicos relacionados con derechos de petición, decretos, resoluciones, contratos y convenios, así como su interpretación.

3. Analizar y estudiar los Actos Administrativos y demás documentos proyectados para su estudio conceptuando sobre su viabilidad jurídica.

4. Preparar los informes solicitados, desde el enfoque jurídico, a los derechos de petición y demás solicitudes y requerimientos de información que sean formulados por entes de control, entidades públicas y privadas y la ciudadanía en general.

5. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.

6. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.

7. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.

8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
1. Derecho administrativo, Contratación Estatal. 2. Ofimática 3. Sistema de Gestión de la Calidad		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio		Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	16 meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	40 meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Profesional Especializado Código **2028** Grado **13**
Total: 53 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	13
Número de cargos	Cincuenta y tres (53) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: SECRETARÍA GENERAL – ADMINISTRATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los procesos administrativos correspondientes a la gestión de recursos físicos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos y aplicando metodologías reconocidas.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

Elaborar los planes de trabajo a cargo del Área Administrativa, con el propósito de atender la programación de los requerimientos de las diferentes dependencias de la Entidad, acordes con los procedimientos establecidos por la organización.

Coordinar los estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Entidad, según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la Entidad.

Participar en el desarrollo y control de los Programas pertenecientes al Plan de Gestión Ambiental de la Entidad a nivel nacional, de acuerdo con las necesidades institucionales.

Presentar la documentación y registros del Plan de Gestión Ambiental, teniendo en cuenta lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad.

Hacer seguimiento a los Programas de educación ambiental, racionalización de recurso agua, energía y papel, programa de manejo de residuos peligrosos u ordinarios y planes de mejoramiento ambiental, teniendo en cuenta las metodologías técnicas definidas en la Entidad.

Apoyar la elaboración de los informes requeridos de los procesos del organismo, en cumplimiento de los requerimientos de partes interesadas y entes de control, suministrando la información a que haya lugar en los términos y según los procedimientos establecidos.

Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Planes, programas y políticas institucionales. Atención al usuario Ofimática Sistema de Gestión de la Calidad Sistema de Gestión Ambiental Normas en Gestión Ambiental Sistema integrado de gestión institucional Formulación y Evaluación de Proyectos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Empoderamiento	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Profesional Especializado Código **2028** Grado **12**
Total: 90 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	12
Número de cargos	Noventa (90) – Planta Global
Dependencia	DANE- FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: SECRETARÍA GENERAL- ÁREA ADMINISTRATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la formulación, seguimiento y evaluación de programas y proyectos tendientes a la mejora continua de los procesos de apoyo en la entidad, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad establecidos.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

Proponer programas y procedimientos que se orienten al incremento de la eficiencia, eficacia y efectividad de las áreas de la Secretaría General, tendientes a la eliminación de trámites innecesarios en las áreas de la Secretaría General, teniendo en cuenta las metodologías técnicas definidas en la Entidad.

Controlar el desarrollo de los programas y proyectos propios de las áreas de la Secretaría General, según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la Entidad.

Coordinar la elaboración de los diferentes planes, informes y documentos de gestión solicitados por clientes internos y/o externos, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.

Acompañar en las áreas de la Secretaría General la implementación y seguimiento del sistema de gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno, según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la Entidad.

Elaborar los requerimientos técnicos y estudios previos que conlleven a la adquisición de bienes y servicios relacionados con la infraestructura física, solicitados por el jefe inmediato, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

Generar proyectos desde la Secretaría General conducentes a maximizar la gestión y mejoramiento continuo de los procesos de la entidad, específicamente a las áreas de la Secretaría General, acordes con los procedimientos establecidos por la organización.

Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Administración Pública Informática Sistema de Gestión de la Calidad Modelo Estándar de Control Interno Planes, programas y políticas institucionales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Arquitectura y afines; Economía; Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Arquitectura y afines; Economía; Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	12
Número de cargos	Noventa (90) – Planta Global
Dependencia	DANE- FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: SECRETARÍA GENERAL – ADMINISTRATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la formulación, seguimiento y evaluación de programas y proyectos tendientes a la mejora continua de los procesos de apoyo en la Entidad.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

Controlar el desarrollo de los programas y proyectos propios de las áreas de la Secretaría General, según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la Entidad.

Coordinar la elaboración de los diferentes planes, informes y documentos de gestión solicitados por clientes internos y/o externos, teniendo en cuenta las metodologías técnicas definidas en la Entidad.

Generar proyectos desde la Secretaría General conducentes a maximizar la gestión y mejoramiento continuo de los procesos de la entidad, específicamente a las áreas de la Secretaría General, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

Analizar el mercado tecnológico con el fin de identificar soluciones en materia de tecnologías de la información y comunicaciones que puedan ser implementadas en la Unidad, dentro de las políticas y prácticas de la institución, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

Atender profesionalmente a las demás dependencias de la Unidad en las adquisiciones de sostenibilidad de la Plataforma tecnológica, para garantizar el buen manejo y funcionamiento de la misma, acorde con las disposiciones normativas que le sean aplicables y con la oportunidad y periodicidad requerida.

Elaborar los requerimientos técnicos y estudios previos que conlleven a la adquisición de bienes y servicios relacionados con la infraestructura física, solicitados por el jefe inmediato, con el fin de contribuir al cumplimiento de la misión institucional.

Ejercer supervisión, control y seguimiento a las actividades realizadas a la adecuación y remodelación de las sedes del DANE a nivel nacional que le sean asignada por el jefe inmediato, de acuerdo con las necesidades institucionales.

Atender los requerimientos relacionados con la gestión de recursos físicos de la Entidad y responder las consultas técnicas que le sean solicitadas por el jefe inmediato, con la oportunidad y periodicidad requerida.

Apoyar técnicamente el proceso de implementación de los planes de mantenimiento y sostenibilidad de las sedes a nivel nacional, teniendo en cuenta las metodologías técnicas definidas en la Entidad.

Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Administración Pública
Informática
Sistema de Gestión de la Calidad
Modelo Estándar de Control Interno
Planes, programas y políticas institucionales
Planes, programas y políticas institucionales.
Atención al usuario

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Empoderamiento Tolerancia a la presión	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería eléctrica y afines; Ingeniería Industrial y afines; Diseño; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería eléctrica y afines; Ingeniería Industrial y afines; Diseño; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	12
Número de cargos	Noventa (90) – Planta Global
Dependencia	DANE- FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: SECRETARÍA GENERAL – ADMINISTRATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar seguimiento y control a los programas del Plan de Gestión Ambiental de la Entidad, acorde con la normativa y los lineamientos establecidos.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

Hacer seguimiento al Plan de Gestión ambiental necesario en la Entidad, con la efectividad y oportunidad requerida.

Participar en el desarrollo y control de los Programas pertenecientes al Plan de Gestión Ambiental de la Entidad a nivel nacional, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

Presentar la documentación y registros del Plan de Gestión Ambiental, teniendo en cuenta lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad.

Hacer seguimiento a los Programas de educación ambiental, racionalización de recurso agua, energía y papel, programa de manejo de residuos peligrosos u ordinarios y planes de mejoramiento ambiental, acorde con la normativa y los lineamientos establecidos.

Llevar a cabo los planes, programas y proyectos que contribuyan al desarrollo sostenible, de acuerdo a la normatividad que rige la materia.

Desarrollar estrategias que contribuyan al mejoramiento, optimización y buen manejo de los recursos asignados a la Entidad, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad establecidas.

Realizar las actividades relacionadas con la elaboración, seguimiento y control de estudios previos para la contratación de servicios, requeridos por el Área, teniendo en cuenta la normativa vigente que regula la materia.

Desarrollar el sistema de medición y construcción de indicadores de gestión ambiental, según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la Entidad.

Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Planes, programas y políticas institucionales. Atención al usuario Ofimática Sistema de Gestión de la Calidad Sistema integrado de gestión institucional Sistema de Gestión Ambiental Normas en Gestión Ambiental. Ofimática 10. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Liderazgo Solución de problemas Tolerancia la presión Empoderamiento	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Industrial y afines; Biología, Microbiología y afines, Ingeniería Administrativa y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Industrial y afines; Biología, Microbiología y afines, Ingeniería Administrativa y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	12
Número de cargos	Noventa (90) – Planta Global
Dependencia	DANE- FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: SECRETARÍA GENERAL- ALMACÉN E INVENTARIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte a las direcciones territoriales de la operación del Sistema de inventarios y demás procedimientos relacionados con la optimización de los recursos adquiridos por la Entidad, de acuerdo con las prescripciones de Ley, las políticas institucionales y las necesidades y requerimientos de las dependencias.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

Apoyar el seguimiento de los diferentes procedimientos establecidos en desarrollo de las funciones propias del GIT de Inventarios, estableciendo soluciones efectivas de mejora, acordes con los procedimientos establecidos por la organización.

Apoyar el ingreso a los sistemas de Almacén e Inventarios, de los elementos nuevos, devolutivos y de consumo adquiridos por la Entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Realizar seguimiento y validación de los diferentes documentos generados en el proceso de Almacén e inventarios como son Ingresos, egresos, traslados, reintegros, bajas, comodatos y demás documentos según lineamientos establecidos por el grupo de trabajo.

Realizar seguimiento al proceso de bajas de elementos por responsabilidad cuando la Oficina de Control Interno Disciplinario emita el auto inhibitorio y efectuar seguimiento sobre las responsabilidades constituidas y en proceso, de acuerdo con lo establecido por parte de la Oficina de Control Interno Disciplinario.

Participar en el levantamiento físico de inventarios a cargo de funcionarios, realizando seguimiento en el cumplimiento de cronogramas y generando soluciones efectivas frente a los diferentes casos que se presenten, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

Suministrar la información requerida por las dependencias u organismos externos, relacionada con los bienes inmuebles de DANE y/o FONDANE, de acuerdo con la normativa vigente.

Prestar soporte a nivel central y territorial, sobre el trámite de ingresos de elementos devolutivos y de consumo en el sistema definido para tal fin, acorde con las disposiciones normativas que le sean aplicables y con la oportunidad y periodicidad requerida.

Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Ofimática Sistema de Gestión de la Calidad Servicio al cliente Planes, programas y políticas institucionales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; Economía, ingeniería Administrativa y afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; Economía, ingeniería Administrativa y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	12
Número de cargos	Noventa (90) – Planta Global
Dependencia	DANE- FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: SECRETARÍA GENERAL- ALMACÉN E INVENTARIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte a las direcciones territoriales de la operación del Sistema de inventarios y demás procedimientos relacionados con la optimización de los recursos adquiridos por la Entidad, acorde con los procedimientos establecidos por la organización.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

Realizar el ingreso a los sistemas de Almacén e Inventarios, de los elementos nuevos, devolutivos y de consumo adquiridos por la Entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos

Actualizar el informe mensual del Indicador de Gestión de Nivel de Consumo de elementos de consumo con base en lo definido en la metodología del sistema de medición SIME, según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la Entidad.

Efectuar las conciliaciones, cierres, reportes y ajustes contables necesarios en el sistema para manejo de elementos de consumo a nivel nacional, de acuerdo con las necesidades institucionales.

Elaborar documentos de Almacén e inventarios como Ingresos, egresos, traslados, reintegros, bajas, comodatos y demás documentos que se requieran para el normal funcionamiento del Grupo de Almacén e Inventarios según lineamientos establecidos por el grupo de trabajo.

Elaborar documentos de Almacén e inventarios como Ingresos, egresos, traslados, reintegros, bajas, comodatos y demás documentos que se requieran para el normal funcionamiento del Grupo de Almacén e Inventarios según lineamientos establecidos por el grupo de trabajo.

Generar los documentos de bajas de elementos por inservibilidad y efectuar seguimiento sobre las diferentes actividades que se generen en dicho proceso, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

Suministrar la información requerida por las dependencias u organismos externos, relacionada con los bienes inmuebles de DANE y/o FONDANE, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

Prestar soporte a nivel central y territorial, sobre el trámite de ingresos de elementos devolutivos y de consumo en el sistema definido para tal fin, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad establecidas.

Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
Ofimática Sistema de Gestión de la Calidad Servicio al cliente Planes, programas y políticas institucionales		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Organización Persistencia
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; Economía, ingeniería Administrativa y afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	
ALTERNATIVA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; Economía, ingeniería Administrativa y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	12
Número de cargos	Noventa (90) – Planta Global
Dependencia	DANE- FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: SECRETARÍA GENERAL – ADMINISTRATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar y ejecutar procedimientos y actividades relacionadas con la administración y control de los bienes adquiridos por la Entidad, en apoyo al cumplimiento de la misión institucional.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

Administrar los bienes de la Entidad dentro de los principios de la administración pública; cumpliendo con las normas vigentes.

Regular la organización, salvaguarda y control de los bienes asignados para su administración teniendo en cuenta las normas de la Entidad.

Controlar el suministro oportuno de los requerimientos efectuados por cada una de las dependencias del Departamento, teniendo en cuenta los procedimientos legalmente establecidos.

Proponer e Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para efectuar el levantamiento físico de inventarios de los elementos asignados a los funcionarios de la Entidad; obedeciendo las políticas de la Entidad.

Controlar el ingreso de elementos al Almacén, enmarcados dentro de los parámetros establecidos en los procesos contractuales.

Controlar el recibo, entrega y traslado de los elementos de propiedad del DANE, FONDANE, Convenios y Comodatos a los inventarios individuales de los funcionarios de la Entidad; cumpliendo con lo establecido en el Manual de bienes de la Entidad.

Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Ofimática
Sistema de Gestión de la Calidad
Servicio al cliente
Planes, programas y políticas institucionales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; Economía, ingeniería Administrativa y afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; Economía, ingeniería Administrativa y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Profesional Universitario Código **2044** Grado **11**
Total: 97 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	11
Número de cargos	Noventa y Siete (97) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: SECRETARÍA GENERAL – ADMINISTRATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los procesos administrativos correspondientes a la gestión de recursos físicos, acorde con los procedimientos establecidos por la organización.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

Presentar los planes de trabajo a cargo del Área Administrativa, con el propósito de atender la programación de los requerimientos de las diferentes dependencias de la Entidad, según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la Entidad.

Administrar los sistemas de información de los procesos de gestión de recursos físicos, con el fin de hacer seguimiento a los mismos, de acuerdo con las necesidades institucionales.

Coordinar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Entidad y preparar los informes respectivos, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.

Desarrollar acciones para el diseño, implementación y ejecución de planes, programas y proyectos tendientes al fortalecimiento de la estructura físicas del DANE, teniendo en cuenta las metodologías técnicas definidas en la Entidad.

Responder con calidad y oportunidad a los requerimientos internos y externos, relacionados con la gestión de recursos físicos, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

Elaborar los requerimientos técnicos y estudios previos que conlleven a la adquisición de bienes y servicios relacionados con la infraestructura física, solicitados por el jefe inmediato, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

Ejercer supervisión, control y seguimiento a las actividades realizadas a la adecuación y remodelación de las sedes del DANE a nivel nacional que le sean asignada por el jefe inmediato, acordes con los procedimientos establecidos por la organización.

Apoyar técnicamente el proceso de implementación de los planes de mantenimiento y sostenibilidad de las sedes a nivel nacional, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad establecidas.

Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Planes, programas y políticas institucionales.
Atención al usuario
Ofimática
Sistema de Gestión de la Calidad
Sistema integrado de gestión institucional
Formulación y Evaluación de Proyectos
Análisis de bases de datos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Trabajo en equipo Empoderamiento	Las correspondientes al área de desempeño donde se ubique el empleo Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	11
Número de cargos	Noventa y Siete (97) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: SECRETARÍA GENERAL - ADMINISTRATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los procesos administrativos correspondientes a la gestión de recursos físicos, de acuerdo con las prescripciones de Ley, las políticas institucionales y las necesidades y requerimientos de las dependencias.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

Elaborar los planes de trabajo a cargo del Área Administrativa, con el propósito de atender la programación de los requerimientos de las diferentes dependencias de la Entidad, según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la Entidad.

Trabajar juntamente con los responsables de cada proceso en la elaboración de los Planes de Mejoramiento internos para DANE y FONDANE, de acuerdo con las disposiciones vigentes.

Realizar seguimiento de los Planes de Mejoramiento del Área, solicitar la información requerida a los demás grupos internos de trabajo y consolidar el documento final para su presentación, teniendo en cuenta las metodologías técnicas definidas en la Entidad.

Administrar los sistemas de información de los procesos de gestión de recursos físicos, con el fin de hacer seguimiento a los mismos, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

Mantener actualizado permanentemente el Programa de Seguros del DANE a nivel nacional, de acuerdo con las novedades que se presenten.

Participar en el diseño, formulación, ejecución y control del Programa Nacional de Seguros de la Entidad, de acuerdo con las normativas establecidas.

Coordinar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Entidad y preparar los informes respectivos, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Contabilidad
Ofimática
Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	11
Número de cargos	Noventa y Siete (97) – Planta Global
Dependencia	DANE- FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: SECRETARÍA GENERAL – ADMINISTRATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar procedimientos y actividades relacionadas con la administración de servicios administrativos de la Entidad, de acuerdo con la normativa vigente.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

Ejecutar las actividades del Plan de mantenimiento y sostenibilidad – PMAS que requiere en la coordinación de servicios Administrativos, según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la Entidad.

Ejecutar las mejoras en el proceso de Gestión de calidad del grupo que permitan mantener, de acuerdo con las necesidades institucionales.

Presentar los informes del plan estratégico de seguridad vial de acuerdo con la periodicidad establecida.

Apoyar en la ejecución contractual con el seguimiento de obligaciones y planeación de actividades, teniendo en cuenta las metodologías técnicas definidas en la Entidad.

Seguimiento a las actividades del actividades del Plan de mantenimiento y sostenibilidad – PMAS, bajo los parámetros y normatividad aplicable en seguridad y salud en el trabajo, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Ofimática
Sistema de Gestión de la Calidad
Servicio al cliente
Planes, programas y políticas institucionales
Seguridad y Salud en el trabajo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Organización Persistencia

Trabajo en equipo Adaptación al cambio		
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Industrial, Administrador en Seguridad y Salud en el trabajo y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	

Profesional Universitario Código **2044** Grado **10**
Total: 99 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	10
Número de cargos	Noventa y Nueve (99) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: SECRETARÍA GENERAL – ADMINISTRATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en los proyectos y programas que desarrolla la Secretaria General, en función de las necesidades diagnosticadas, los programas ejecutados y las propuestas de mejoramiento proyectadas.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

Participar en la ejecución de los proyectos de gestión asignados, de competencia de la Secretaria General, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos misionales.

Realizar los procesos de seguimiento al oportuno desarrollo de las actividades asignadas y de competencia de la Secretaria General, según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la Entidad.

Efectuar estudios y proponer mejoras dirigidos a la agilización y optimización de los procesos y procedimientos de la Secretaria General, teniendo en cuenta las metodologías técnicas definidas en la Entidad.

Verificar el cumplimiento de las normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Entidad para el cumplimiento de su misión institucional.

Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Ofimática
Servicio al cliente
Gestión de la Calidad
Plan Nacional de Desarrollo
Proyectos de Inversión Nacional
Planes, Programas y Políticas Institucionales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva	Organización Persistencia

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	10
Número de cargos	Noventa y Nueve (99) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: SECRETARIA GENERAL- ALMACEN E INVENTARIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el desarrollo de las actividades del manejo de los aplicativos de elementos devolutivos y de consumo en los sistemas de almacén e inventarios, acorde con las disposiciones normativas que le sean aplicables y con la oportunidad y periodicidad requerida.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

Mantener actualización contable de los aplicativos para el manejo de bienes en coordinación con el Grupo de Contabilidad de acuerdo a la normatividad vigente de la Contaduría General de la Nación.

Brindar asistencia administrativa a los funcionarios de la Entidad, relacionada con los diferentes movimientos generados en el manejo, asignación y custodia de elementos, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

Efectuar las conciliaciones, cierres, reportes, reclasificaciones y ajustes contables necesarios en el sistema para manejo de elementos de consumo a nivel nacional, acorde con la normativa y los lineamientos establecidos.

Participar en el levantamiento físico de inventarios a cargo de funcionarios, así como en los movimientos e informes que se generen, según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la Entidad.

Actualizar los informes mensuales de indicadores de Gestión en lo relacionado con rotación de inventarios de consumo nuevos con base en lo definido en la metodología del sistema de medición SIME, según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la Entidad.

Presentar los informes que sean requeridos por las dependencias internas y los organismos externos, según su competencia, según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la Entidad.

Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Ofimática
Sistema de Gestión de la Calidad
Servicio al cliente
Planes, programas y políticas institucionales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Profesional Universitario Código **2044** Grado **09**
Total: 90 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	09
Número de cargos	Noventa (90) - Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: SECRETARÍA GENERAL – ADMINISTRATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la planeación y ejecución de los proyectos y recursos a cargo de los grupos de trabajo en los cuales se le designe, de acuerdo con las prescripciones de Ley, las políticas institucionales y las necesidades y requerimientos de las dependencias.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

Participar en la organización, ejecución y control de los planes y programas de acuerdo a las normas y procedimientos del área de desempeño, según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la Entidad.

Adelantar estudios que permitan el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles de acuerdo con los lineamientos establecidos por la institución para el efecto.

Atender consultas sobre las materias de competencia del área de desempeño, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, los procedimientos, requerimientos y las políticas institucionales.

Proyectar los informes sobre los estudios y actividades que le sean encomendadas conforme lo establecido en los procedimientos y las directrices señaladas por la institución.

Velar por el uso adecuado y el mantenimiento oportuno de los sistemas de información, métodos, procesos y manuales de procedimientos de la dependencia, acorde con la normativa y los lineamientos establecidos.

Participar en el ejercicio del sistema gestión de calidad y de control interno en el ámbito de sus competencias, con el fin de contribuir al cumplimiento de la misión institucional.

Participar en las actividades de actualización de los procesos y procedimientos aplicables al área de desempeño de acuerdo con las instrucciones impartidas y las disposiciones vigentes que regulen la materia, teniendo en cuenta las metodologías técnicas definidas en la Entidad.

Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

Desarrollar acciones para el diseño, implementación y ejecución de planes, programas y proyectos tendientes al

fortalecimiento de la estructura físicas del DANE. teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

Elaborar los requerimientos técnicos y estudios previos que conlleven a la adquisición de bienes y servicios relacionados con la infraestructura física, solicitados por el jefe inmediato, en términos de calidad y oportunidad.

Atender los requerimientos relacionados con la gestión de recursos físicos de la Entidad y las consultas técnicas que le sean solicitadas por el jefe inmediato, acorde con la normativa y los lineamientos establecidos.

Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Planes, programas y políticas institucionales.
Atención al usuario
Ofimática
Sistema de Gestión de la Calidad
Sistema integrado de gestión institucional
Ofimática
Sistema de Gestión de la Calidad
Formulación y Evaluación de Proyectos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Empoderamiento	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional del Núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura, Ingeniería Industrial y afines, Administración, Ingeniería Civil y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	09
Número de cargos	Noventa (90) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: SECRETARÍA GENERAL - ADMINISTRATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar el Programa de Seguros de la Entidad a nivel nacional y el proceso de Gestión de Recursos Físicos, definido en el sistema de gestión de calidad institucional, acorde con la normativa y los lineamientos establecidos.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

Participar en el diseño, formulación, ejecución y control del Programa Nacional de Seguros de la Entidad, de acuerdo con las normativas establecidas.

Mantener actualizado permanentemente el Programa de Seguros del DANE a nivel nacional, de acuerdo con las novedades que se presenten.

Proponer las acciones necesarias para mantener actualizado el sistema de gestión de calidad correspondiente a la Gestión de Recursos Físicos de acuerdo con los ajustes normativos de la Entidad.

Diseñar e implementar las estrategias orientadas a medir la satisfacción de usuarios internos del DANE, análisis de resultados, elaboración y ejecución de planes de acción para el mejoramiento continuo, teniendo en cuenta las metodologías técnicas definidas en la Entidad.

Diseñar estrategias de medición, control y seguimiento de la gestión para los diferentes procesos desarrollados en el Área, a través de indicadores de gestión, análisis de riesgos, auditorías internas con base en lo definido en el sistema de gestión de calidad y pautas institucionales, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Seguros
Ofimática
Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos	Organización Persistencia

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	

Profesional Universitario Código **2044** Grado **05**
Total: 14 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	05
Número de cargos	Catorce (14) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: SECRETARIA GENERAL- ALMACEN E INVENTARIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades del manejo del aplicativo de elementos de consumo en los sistemas de almacén e inventarios, actualizando los datos contablemente a nivel nacional, de acuerdo con la normatividad exigida por la Contaduría General de la Nación.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

Efectuar las conciliaciones, cierres, reportes, reclasificaciones y ajustes contables necesarios en el sistema para manejo de elementos de consumo a nivel nacional, según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la Entidad.

Mantener actualización contable de los aplicativos para el manejo de bienes en coordinación con el Grupo de Contabilidad de acuerdo a la normatividad vigente de la Contaduría General de la Nación.

Mantener actualizados los soportes y evidencias correspondientes al cumplimiento de compromisos adquiridos en planes de mejoramiento suscritos con la Contraloría General de la Republica y Contaduría de acuerdo con la metodología vigente para tal fin.

Capacitar acerca de la implementación y manejo del aplicativo para elementos de consumo, a nivel Central y territorial de acuerdo con los parámetros establecidos.

Prestar apoyo y soporte contable a nivel central y territorial para el manejo de bienes de consumo de acuerdo con los establecimientos por los entes de control.

Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
Bases de datos Oracle Minería de datos Modelamiento de datos dimensionales Gestión de proyectos de Ingeniería de software Informática Sistema de Gestión de Calidad		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Organización Persistencia
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	05
Número de cargos	Catorce (14) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: SECRETARIA GENERAL- ADMINISTRACION DOCUMENTAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la actualización y aplicación de la Tablas de Retención Documental, el proyecto de gestión documental y los planes y proyectos archivísticos que establezca la Entidad, acorde con la normativa y los lineamientos establecidos.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

Participar en el diseño y actualización de los procedimientos relacionados con el proceso de gestión documental.

Participar en la actualización y aplicación de las Tablas de Retención Documental, de acuerdo con la normatividad que los rige.

Promover el cumplimiento y aplicación de los procedimientos y normatividad archivística en todos los procesos de la entidad, acorde con la normativa y los lineamientos establecidos.

Coordinar reuniones técnicas y actividades de capacitación y divulgación de las normas y tecnologías aplicadas a la actualización de las Tablas de Retención Documental, acorde con las disposiciones normativas que le sean aplicables y con la oportunidad y periodicidad requerida.

Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Atención al usuario
Gestión Documental
Herramientas de Ofimática
Sistema de Gestión de la Calidad
Indicadores de Gestión
Manejo de aplicativos para registro de información

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	05
Número de cargos	Catorce (14) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: SECRETARIA GENERAL - ADMINISTRACION DOCUMENTAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las actividades requeridas para la actualización y aplicación de la Tablas de Retención Documental, el proyecto de gestión documental y los planes y proyectos archivísticos que establezca la Entidad, para llevar a cabo el cumplimiento de la misión institucional

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

Participar en el diseño y actualización de los procedimientos relacionados con el proceso de gestión documental.

Participar en la actualización y aplicación de las Tablas de Retención Documental, de acuerdo con la normatividad que los rige.

Promover el cumplimiento y aplicación de los procedimientos y normatividad archivística en todos los procesos de la entidad

Diseñar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar reuniones técnicas y actividades de capacitación y divulgación de las normas y tecnologías aplicadas a la actualización de las Tablas de Retención Documental

Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.

Elaborar los informes que le sean asignados relacionados con los temas a cargo.

Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Atención al usuario
Gestión Documental
Herramientas de Ofimática
Sistema de Gestión de la Calidad
Indicadores de Gestión
Manejo de aplicativos para registro de información

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Profesional Universitario Código **2044** Grado **01**
Total: 2 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	01
Número de cargos	Dos (02)– Planta Global
Dependencia	DANE- FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: SECRETARÍA GENERAL – ADMINISTRATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al cumplimiento de los planes y programas de la dependencia, brindando soporte al desarrollo de los procesos administrativos en los diferentes grupos de trabajo, con el fin de contribuir al cumplimiento de la misión institucional.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

Efectuar seguimiento a las actividades administrativas que contribuyan al cumplimiento de las metas establecidas en el Grupo de Trabajo.

Adelantar las actividades previstas en los planes de trabajo asignados y aprobados, con el fin de responder a las necesidades administrativas de la Entidad.

Seguimiento de las actividades del actividades del Plan de mantenimiento y sostenibilidad – PMAS, bajo los parámetros y normatividad aplicable en seguridad y salud en el trabajo.

Apoyar los procesos administrativos del área y la ejecución de los procesos necesarios para responder a las necesidades de la Entidad.

Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Ofimática
Sistema de Gestión de la Calidad
Servicio al cliente
Planes, programas y políticas institucionales
Seguridad y Salud en el trabajo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos	Organización Persistencia

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.		

Técnico Administrativo Código **3124** Grado **18**
Total: 5 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	18
Número de cargos	Cinco (5) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. UBICACIÓN: SECRETARIA GENERAL - ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el desarrollo de las labores administrativas de los grupos de trabajo asignados, en términos de calidad y oportunidad.	

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

Brindar asistencia técnica a la formulación y presentación de planes y programas de la dependencia, orientados a la optimización de los procesos que demande el área para garantizar la oportunidad de los mismos, según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la Entidad.

Apoyar las actividades orientadas al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional - SIGI y socializarlas al interior de su proceso institucional y Direcciones Territoriales, de acuerdo con las necesidades institucionales.

Apoyar la formulación y propender por el cumplimiento oportuno de los planes de mejoramiento (acciones de mejora, preventivas y/o correctivas) generados en su respectivo proceso o investigación/operación estadística, teniendo en cuenta las metodologías técnicas definidas en la Entidad.

Realizar la verificación del cumplimiento de las directrices documentales establecidas en el marco del Sistema Integrado de Gestión Institucional - SIGI y que sean aplicables para cada tipo documental, en los documentos generados o actualizados por su proceso o investigación/operación estadística, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

Participar en las capacitaciones coordinadas por el Administrador del Sistema Integrado de Gestión Institucional - SIGI en conjunto con el área de Talento Humano y CANDANE; en tal sentido, ser multiplicador de la capacitación al interior del proceso de GRF y Direcciones Territoriales respectivamente, acordes con los procedimientos establecidos por la organización.

Prestar asistencia técnica para la elaboración y trámite de procesos administrativos relacionados con los informes que deban adelantarse sobre las actividades generales del área, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad establecidas.

Diseñar documentos y manuales que permitan aclarar trámites de orden administrativo para el público en general, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida

Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, que le sean requeridos por el jefe inmediato, en términos de calidad y oportunidad.

Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Administración pública
Ofimática
Servicio al cliente
Sistema de Gestión de la Calidad
Planes, Programas y Políticas institucionales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica del núcleo básico del conocimiento en Administración, Ingeniería Industrial y afines; Derecho y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, con especialización.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería Industrial y afines; Derecho y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	18
Número de cargos	Cinco (5) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN – SECRETARIA GENERAL – GESTION DOCUMENTAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el desarrollo de las labores administrativas de Gestión Documental de los grupos de trabajo asignados, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad establecidas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Brindar asistencia técnica a la formulación y presentación de planes y programas de la dependencia, orientados a la optimización de los procesos que demande la Dependencia de Gestión Documental, en términos de calidad y oportunidad.

Apoyar las actividades orientadas al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional - SIGI y socializarlas al interior de Gestión Documental su proceso institucional y Direcciones Territoriales, con la oportunidad y periodicidad requerida.

Apoyar la formulación de los planes de mejoramiento (acciones de mejora, preventivas y/o correctivas) generados en el proceso de Gestión Documental o investigación/operación estadística, con la oportunidad y periodicidad requerida.

Realizar la verificación del cumplimiento de las directrices documentales establecidas en el marco del Sistema Integrado de Gestión Institucional - SIGI y que sean aplicables para cada tipo documental, en los documentos generados o actualizados por proceso de gestión Documental, teniendo en cuenta las metodologías técnicas definidas en la Entidad.

Participar en las capacitaciones coordinadas por el Administrador del Sistema Integrado de Gestión Institucional - SIGI en conjunto con el área de Gestión Humana, acordes con los procedimientos establecidos por la organización.

Prestar asistencia técnica para la elaboración y trámite de procesos administrativos relacionados con los informes que deban adelantarse sobre las actividades generales de Gestión Documental del área, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.

Diseñar los documentos, procedimientos y manuales de la Gestión Documental de la entidad, con la oportunidad y periodicidad requerida.

Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
Gestión Documental Administración pública Ofimática Servicio al cliente Sistema de Gestión de la Calidad Planes, Programas y Políticas institucionales		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica		Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica del núcleo básico del conocimiento en Administración, Ingeniería Industrial y afines; Derecho y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, con especialización	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería Industrial y afines; Derecho y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

Técnico Código **3100** Grado **17**
Total: 07 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico
Código	3100
Grado	17
Número de cargos	Siete (7) – Planta Global
Dependencia	DANE- FONDANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: SECRETARÍA GENERAL – ADMINISTRATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte y asistencia técnica en la ejecución de los procesos relacionados con la gestión ambiental acorde con los procedimientos establecidos, de acuerdo con las disposiciones vigentes.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

Apoyar la elaboración de los informes requeridos de los procesos del organismo, en cumplimiento de los requerimientos de partes interesadas y entes de control, suministrando la información a que haya lugar en los términos y según los procedimientos establecidos.

Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa en las actividades relacionadas con el desarrollo de los procesos del organismo, acorde a los procedimientos establecidos.

Brindar asistencia operativa en la ejecución y control de planes y programas de los procesos del organismo, según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la Entidad.

Apoyar el monitoreo a la implementación de los procedimientos que están a cargo, según procedimientos establecidos.

Registrar la información requerida por el procedimiento que apoye, en los sistemas de información que están implementados en el organismo de acuerdo al rol asignado, ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.

Apoyar el desarrollo de los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo, teniendo en cuenta las metodologías técnicas definidas en la Entidad.

Realizar asistencia operativa en la verificación y control de las actividades relacionadas con los procesos del organismo, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Sistema de Gestión Ambiental Normas en Gestión Ambiental. Ofimática Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo		Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo
Título de formación tecnológica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, con especialización.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.	
ALTERNATIVA	
Las contempladas en la normatividad vigente para este nivel.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico
Código	3100
Grado	17
Número de cargos	Siete (07) – Planta Global
Dependencia	DANE- FONDANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: SECRETARÍA GENERAL – ADMINISTRATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar los trabajos de instalaciones eléctricas, reparaciones y mantenimiento de equipos eléctricos y electrónicos de la entidad, en función de las necesidades diagnosticadas, los programas ejecutados y las propuestas de mejoramiento proyectadas.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

Realizar los trabajos asignados de instalaciones eléctricas, reparaciones y mantenimiento de los equipos eléctricos y electrónicos, para garantizar su óptimo funcionamiento, de acuerdo con las normas y protocolos establecidos para tal fin.

Elaborar informes técnicos sobre el estado de las instalaciones por las que responde, de acuerdo con las especificaciones de cada área, de acuerdo con las disposiciones vigentes.

Orientar técnicamente la supervisión de la contratación competencia del área por la que responde, ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.

Participar en la implementación del Sistema Integrado de Gestión, en lo que corresponde a la dependencia y procesos en que participa con el fin de desarrollar los principios de autorregulación, autogestión y autocontrol, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos y aplicando metodologías reconocidas.

Asistir técnicamente la formulación y presentación de planes y programas para el normal funcionamiento de la Entidad, según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la Entidad.

Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Administración Pública
Informática
Sistema de Gestión de la Calidad
Planes, programas y políticas institucionales.
Atención al usuario

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo		Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Tecnología en electrónica, Tecnología red de datos y Afines o Tecnología electricista.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo
Título de formación tecnológica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Tecnología en electrónica, Tecnología red de datos y Afines o Tecnología electricista, con especialización.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	
ALTERNATIVA	
Las contempladas en la normatividad vigente para este nivel.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico
Código	3100
Grado	17
Número de cargos	Siete (07) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: SECRETARÍA GENERAL – ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica en el desarrollo de los proyectos y procedimientos, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad establecidas.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

Apoyar el desarrollo técnico y la adopción de sistemas de información para la simplificación de procedimientos de competencia del proceso de Gestión Documental, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.

Brindar asistencia técnica y operativa en la implementación de los procesos de gestión documental, con la oportunidad y periodicidad requerida.

Estudiar y proponer mejoras a los aplicativos y al proceso de gestión documental, teniendo en cuenta las necesidades de la Entidad.

Apoyar el seguimiento al cumplimiento de mapa de riesgos del proceso de gestión documental, en términos de calidad y oportunidad.

Propender por el cumplimiento oportuno de los planes de mejoramiento generados en su respectivo proceso o investigación/operación estadística.

Prestar asistencia técnica para la elaboración y trámite de procesos administrativos relacionados con los informes que deban adelantarse sobre las actividades generales del área, acordes con los procedimientos establecidos por la organización.

Diseñar los documentos y manuales que permitan reflejar los procesos que se desarrollan por parte de Gestión Documental, de acuerdo con la normativa vigente.

Realizar la verificación del cumplimiento de las directrices documentales establecidas en el marco del Sistema Integrado de Gestión Institucional - SIGI y que sean aplicables para cada tipo documental, en los documentos generados o actualizados por Gestión Documental, acorde con la normativa y los lineamientos establecidos.

Apoyar la ejecución de planes y proyectos para la gestión documental de la Entidad a nivel nacional, acorde con las disposiciones normativas que le sean aplicables y con la oportunidad y periodicidad requerida.

Preparar y presentar los informes técnicos de competencia del Área, según los parámetros dados por las instancias que los requieran.

Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Administración
Ofimática
Sistema de Gestión de la Calidad
Seguridad Social
Legislación Laboral

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica del núcleo básico del conocimiento en Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Título de formación tecnológica del núcleo básico del conocimiento en Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	

ALTERNATIVA

Las contempladas en la normatividad vigente para este nivel.

Técnico Código **3100** Grado **16**
Total: 8 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico
Código	3100
Grado	16
Número de cargos	Ocho (8) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: SECRETARIA GENERAL - ADMINISTRATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir a la eficiente prestación de los servicios administrativos a través del apoyo técnico a la ejecución de planes y proyectos a cargo del Área, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

Asistir técnicamente la formulación y presentación de planes y programas para el normal funcionamiento de la Entidad, acordes con los procedimientos establecidos por la organización.

Brindar asistencia técnica en la preparación de informes y documentos que le sean requeridos en desarrollo de las actividades que le sean asignadas, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

Administrar la información, archivos y bases de datos implementadas en el área, para agilizar los trámites y la gestión de la Dependencia, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad establecidas.

Apoyar la gestión con otras dependencias o a nivel externo, que faciliten el trámite de los procesos que son responsabilidad del área tramitar, atender y hacer seguimiento hasta su cumplimiento, teniendo en cuenta las metodologías técnicas definidas en la Entidad.

Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Administración pública
Ofimática
Servicio al cliente
Sistema de Gestión de la Calidad
Planes, Programas y Políticas institucionales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad	Organización Persistencia

Trabajo en equipo Adaptación al cambio		
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Título de formación tecnológica del núcleo básico del conocimiento en Administración.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.	
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria del núcleo básico del conocimiento en Administración.	Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.	
ALTERNATIVA		
Las contempladas en la normatividad vigente para este nivel.		

técnico Código **3100** Grado **15**
Total: 18 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico
Código	3100
Grado	15
Número de cargos	Dieciocho (18) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: SECRETARÍA GENERAL - ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades del proceso de Gestión Documental al interior de la Entidad, teniendo en cuenta las políticas de Gobierno y normas vigentes que regulan la gestión documental.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Asistir técnicamente el desarrollo de los planes y programas a cargo del Área, de acuerdo con la normativa vigente.

Administrar el sistema de información adoptado en la Entidad para la radicación, tipificación, reasignación y trámite de la comunicaciones generadas, enviadas y recibidas en la Entidad.

Apoyar los procesos y procedimientos de Gestión documental, rindiendo los reportes de información que le sean solicitados, según los parámetros dados por las instancias que los requieran.

Mantener el archivo actualizado, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.

Apoyar el seguimiento y control de los procedimientos inherentes al tema de Gestión de calidad del grupo de trabajo al que pertenece, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad establecidas.

Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato, según los parámetros establecidos.

Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Gestión Documental
Ofimática
Servicio al cliente
Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad	Organización Persistencia

Trabajo en equipo Adaptación al cambio		
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Título de formación tecnológica del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.	
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo	
ALTERNATIVA		
Las contempladas en la normatividad vigente para este nivel.		

Técnico Administrativo Código **3124** Grado 15
Total: 6 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	15
Número de cargos	Seis (06) – Planta Global
Dependencia	DANE- FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. UBICACIÓN: SECRETARÍA GENERAL – ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia administrativa en el seguimiento y control a las actividades relacionadas con los Servicios administrativos, con el fin lograr el cumplimiento de las metas institucionales y contribuir a una eficiente prestación del servicio.	
IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO	
Brindar asistencia en el Seguimiento y asignación solicitudes de vehículos, mantenimiento locativo, adecuación puesto de trabajo, autorización salas comunes, cafetería, código de llamadas y salas, realizadas a través del de aplicativo queremos saber más de ti, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.	
Generar las bases de datos de soporte de las actividades de la coordinación de Servicios Administrativos, para el reporte de indicadores, de acuerdo con los requerimientos técnicos.	
Apoyar en la consolidación de información para las respuestas a entes de control y solicitudes externas, acordes con los procedimientos establecidos por la organización.	
Atender, Responder y realizar seguimiento de las solicitudes realizadas por el sistema Orfeo, teniendo en cuenta las tablas de retención documental.	
Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Ofimática Sistema de Gestión de la Calidad Servicio al cliente Técnicas de archivo y clasificación de documentos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Contaduría Pública.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Contaduría Pública.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo
ALTERNATIVA	
Las contempladas en la normatividad vigente para este nivel.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	15
Número de cargos	Seis (06) – Planta Global
Dependencia	DANE- FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: SECRETARÍA GENERAL – ADMINISTRATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia administrativa en el seguimiento y control a las actividades relacionadas con los Servicios administrativos, acorde con los procedimientos establecidos por la organización.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

Brindar asistencia en el Seguimiento y asignación solicitudes de vehículos, mantenimiento locativo, adecuación puesto de trabajo, autorización salas comunes, cafetería, código de llamadas y salas, realizadas a través del de aplicativo queremos saber más de ti, acordes con los procedimientos establecidos por la organización.

Generar las bases de datos de soporte de las actividades de la coordinación de Servicios Administrativos, para el reporte de indicadores, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

Apoyar en la consolidación de información para las respuestas a entes de control y solicitudes externas, acordes con los procedimientos establecidos por la organización.

Realizar seguimiento de las solicitudes realizadas por el sistema Orfeo, teniendo en cuenta las tablas de retención documental, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad establecidas.

Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Ofimática
Sistema de Gestión de la Calidad
Servicio al cliente
Técnicas de archivo y clasificación de documentos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Contaduría Pública.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Contaduría Pública.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo
ALTERNATIVA	
Las contempladas en la normatividad vigente para este nivel.	

Técnico Administrativo Código **3124** Grado **12**
Total: 3 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	12
Número de cargos	Tres (03) – Planta Global
Dependencia	DANE- FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: SECRETARÍA GENERAL – ADMINISTRATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia administrativa en el seguimiento y control a las actividades relacionadas con los Servicios administrativos, con el fin lograr el cumplimiento de las metas institucionales y contribuir a una eficiente prestación del servicio.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

Brindar asistencia en el Seguimiento y asignación solicitudes de vehículos, mantenimiento locativo, adecuación puesto de trabajo, autorización salas comunes, cafetería, código de llamadas y salas, realizadas a través del de aplicativo queremos saber más de ti, según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la Entidad.

Generar las bases de datos de soporte de las actividades de la coordinación de Servicios Administrativos, para el reporte de indicadores, teniendo en cuenta las metodologías técnicas definidas en la Entidad.

Apoyar en la consolidación de información para las respuestas a entes de control y solicitudes externas, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

Realizar seguimiento de las solicitudes realizadas por el sistema Orfeo, teniendo en cuenta las tablas de retención documental, acorde con la normativa y los lineamientos establecidos.

Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Ofimática
Sistema de Gestión de la Calidad
Servicio al cliente
Técnicas de archivo y clasificación de documentos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados	Confiabilidad técnica Disciplina	Organización Persistencia

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Responsabilidad	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Contaduría Pública.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Contaduría Pública.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo
ALTERNATIVA	
Las contempladas en la normatividad vigente para este nivel.	

Analista de Sistemas Código **3003** Grado 11
Total: 6 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Analista de Sistemas
Código	3003
Grado	11
Número de cargos	Seis (6) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: SECRETARÍA GENERAL - ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica a los sistemas de información de los grupos de trabajo que conforma la Entidad para la ejecución de proyectos
Misionales, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Atender oportunamente las solicitudes de información presentadas por los usuarios del DANE a través de los medios dispuestos para tal fin, con la oportunidad y periodicidad requerida.

Apoyar el proceso de envío de información periódica para consultas internas y externas, verificando la consistencia de la información a entregar de los sistemas de información de Gestión Documental, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

Apoyar los procesos de manejo de inventarios de publicaciones y materiales relacionados, que estén a cargo de la Dirección operativa, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

Administrar el inventario bibliográfico de las publicaciones del Banco de Datos, con la oportunidad y periodicidad requerida.

Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planes, programas y políticas institucionales.
2. Atención al usuario
3. Programas de diseño y diagramación
4. Ofimática
5. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica Profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo
ALTERNATIVA	
Las contempladas en la normatividad vigente para este nivel.	

Técnico Administrativo Código **3124** Grado **11**
Total: 7 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	11
Número de cargos	Siete (7) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: SECRETARÍA GENERAL - ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo técnico en el desarrollo de los proyectos y procedimientos de la gestión documental de la Entidad, de conformidad con los parámetros establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Asistir técnicamente el desarrollo de los planes y programas a cargo del proceso de gestión documental, teniendo en cuenta los estándares establecidos.

Apoyar la elaboración y seguimiento de los indicadores de gestión de los procesos y procedimientos inherentes a la gestión documental, acordes con los procedimientos establecidos por la organización.

Apoyar el seguimiento a las acciones correctivas y/o mejora frente al mapa de riesgos del proceso de gestión documental, acordes con los procedimientos establecidos por la organización.

Brindar asistencia técnica en la elaboración y trámite de procesos de la gestión documental, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas del jefe inmediato.

Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Atención al usuario
Gestión Documental
Ofimática
Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad	Organización Persistencia

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio		
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Título de formación técnica Profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Industrial y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.	
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Industrial y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo	
ALTERNATIVA		
Las contempladas en la normatividad vigente para este nivel.		

Técnico Operativo Código **3132** Grado **10**
Total: 3 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	3132
Grado	10
Número de cargos	Tres (03) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: SECRETARÍA GENERAL – ADMINISTRATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar técnicamente el desarrollo de los procesos de los grupos de trabajo del DANE, de acuerdo con la normativa vigente.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

Atender las solicitudes relacionadas con la asignación de recursos con cargo a los proyectos de la Entidad, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.

Registrar la información del proyecto del cual hace parte, con el fin de soportar los planes de la Entidad, según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la Entidad.

Administrar la información correspondiente al proceso asignado en el sistema de información diseñado para tal fin, así como ejercer el control de los procedimientos inherentes al mismo, teniendo en cuenta las metodologías técnicas definidas en la Entidad.

Presentar los informes sobre el desarrollo las actividades asignadas en los grupos de trabajo, con el fin de hacer el seguimiento y control a los compromisos institucionales.

Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Ofimática
Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	
ALTERNATIVA	
Las contempladas por la normatividad vigente para este nivel.	

Técnico Administrativo Código **3124** Grado **09**
Total: 13 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	09
Número de cargos	Trece (13) – Planta Global
Dependencia	DANE- FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: SECRETARÍA GENERAL- ALMACÉN E INVENTARIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar procedimientos y actividades relacionadas con el almacenamiento, custodia y control de los bienes adquiridos por la Entidad, en apoyo al cumplimiento de la misión institucional.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

Implementar mecanismos de control de los bienes almacenados en bodega devolutivo, generando los reportes requeridos de acuerdo a procedimientos establecidos.

Elaborar los documentos generados de los traslados de elementos devolutivos a los funcionarios de la Entidad cumpliendo con los parámetros establecidos por la Entidad.

Brindar asistencia administrativa a los funcionarios en cuanto a solicitudes de elementos en cumplimiento de la misión de la Entidad.

Apoyar el alistamiento de los elementos de acuerdo a las existencias para dar trámite a las solicitudes de las diferentes dependencias en forma oportuna y satisfaciendo los requerimientos del personal.

Apoyar el alistamiento de los elementos de acuerdo a las remesas que se efectúan a solicitud las Direcciones territoriales y subsedes de forma eficaz y ayudando a la agilización del proceso, según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la Entidad.

Realizar periódicamente reordenamiento, clasificación y depuración de elementos existentes en bodega, generando optimización de espacios, teniendo en cuenta las metodologías técnicas definidas en la Entidad.

Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Ofimática
Sistema de Gestión de la Calidad
Servicio al cliente
Planes, programas y políticas institucionales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica		Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de dos (2) años de educación superior núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública, ingeniería Industrial y afines, Ciencia Política, Relaciones internacionales.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Las contempladas en la normatividad vigente para este nivel.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	09
Número de cargos	Trece (13) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN – SECRETARIA GENERAL – GESTION DOCUMENTAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Suministrar el apoyo técnico en el desarrollo de procedimientos y actividades relacionados con la administración y gestión documental, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad establecidas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Registrar y dar trámite a los documentos generados y comunicaciones recibidas, cumpliendo con los parámetros de Gestión Documental establecidos por la Entidad.

Entregar la correspondencia en las distintas dependencias de la entidad dejando trazabilidad de la gestión, acorde con la normativa y los lineamientos establecidos.

Brindar asistencia administrativa a los funcionarios en cuanto a solicitudes de elementos, con la oportunidad y periodicidad requerida.

Apoyar el alistamiento de los elementos de acuerdo a las existencias, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Apoyar el alistamiento de los elementos de acuerdo a las remesas que se efectúan a solicitud las Direcciones territoriales y subsedes de forma eficaz y ayudando a la agilización del proceso, de acuerdo con los procedimientos de Gestión Documental.

Apoyar el alistamiento y entrega de los envíos y remesas de correo terrestre a nivel nacional, de acuerdo con los procedimientos de Gestión Documental.

Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Ofimática
Sistema de Gestión de la Calidad
Servicio al cliente
Planes, programas y políticas institucionales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo		Organización Persistencia

Orientación Técnica		
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.	
ALTERNATIVA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Las contempladas en la normatividad vigente para este nivel		

Técnico Operativo Código **3132** Grado **07**
Total: 11 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	3132
Grado	07
Número de cargos	Once (11) – Planta Global
Dependencia	DANE- FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: SECRETARÍA GENERAL – ADMINISTRATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a través del apoyo al desarrollo de las labores administrativas y misionales en los grupos de trabajo asignados y propender por una eficiente prestación del servicio.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

Ejecutar labores operativas que requieran la aplicación de conocimientos básicos y que correspondan al desempeño del grupo para el cual fue asignado, según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la Entidad.

Colaborar con la clasificación y organización de los documentos y materiales enviados y recibidos, con el fin de dar organización a la información del grupo de trabajo, teniendo en cuenta las metodologías técnicas definidas en la Entidad.

Colaborar con la clasificación y organización de los documentos, de acuerdo a las tablas de retención y los procedimientos archivísticos emanados del Archivo General de la Nación, acordes con los procedimientos establecidos por la organización.

Apoyar en la solicitud y distribución del pedido de elementos de oficina para el GIT Servicios Administrativos, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

Realizar el registro y actualizaciones de las bases de datos de control acceso de los funcionarios de la Entidad, acorde con la normativa y los lineamientos establecidos.

Apoyar en la solicitud de cotizaciones para estudio de mercado de los procesos precontractuales adelantados en la coordinación, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Ofimática Servicio al cliente Gestión de la Calidad Planes, Programas y Políticas Institucionales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio		Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Contaduría Pública.	
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Contaduría Pública.	
ALTERNATIVA	
Las contempladas en la normatividad vigente para este nivel.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	3132
Grado	07
Número de cargos	Once (11) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: SECRETARÍA GENERAL – ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir el desarrollo de las actividades del proceso de Gestión Documental al interior de la Entidad, teniendo en cuenta las políticas de Gobierno y normas vigentes que regulan la gestión documental.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

Elaborar los documentos e informes relacionados con las actividades operativas a cargo, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

Administrar el archivo de documentos que se encuentran en custodia del archivo central en forma cronológica y consecutiva de los mismos, conforme a los procedimientos y lineamientos de Gestión Documental.

Tramitar las solicitudes de fotocopiado y digitalización de actos administrativos y demás documentos del Archivo, con la oportunidad y periodicidad requerida.

Tramitar las solicitudes de préstamos de documentos, su seguimiento y control dando cumplimiento, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de préstamos de Gestión.

Apoyar las actividades de organización del Archivo Central, diligenciando el FUID- Formato Único de Inventario Documental dejando registro de estas, con la oportunidad y periodicidad requerida.

Notificar las comunicaciones y memorandos de los grupos de trabajo a los funcionarios involucrados, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Ofimática
Servicio al cliente
Gestión de la Calidad
Planes, Programas y Políticas Institucionales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados	Confiabilidad técnica Disciplina	Organización Persistencia

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Responsabilidad	
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LAS FUNCIONES DE ARCHIVISTA		
Manejo de la Información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Confiabilidad Técnica Capacidad de Análisis		
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas.		
ALTERNATIVA		
Las contempladas por la normatividad vigente para este nivel.		

Técnico Administrativo Código **3124** Grado **06**
Total: 2 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	06
Número de cargos	Dos (2) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: SECRETARÍA GENERAL - ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la homologación, organización e incorporación de los documentos y archivos electrónicos del fondo acumulado del Archivo central, de acuerdo con las tablas de retención documental.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Organizar los documentos transferidos al archivo central, según su homologación, de acuerdo con las tablas de retención documental.

Administrar el sistema de información adoptado en la Entidad para la radicación y trámite de la documentación generada en la Entidad, en términos de calidad y oportunidad.

Apoyar la organización y depuración de la documentación transferida por las diferentes dependencias al archivo central, de acuerdo con la normativa vigente.

Incorporar en la base de datos respectiva el inventario de las transferencias remitidas por las diferentes dependencias del DANE Central y Territorial Bogotá, con la periodicidad requerida.

Actualizar las tablas de retención documental en lo relacionado con la inclusión de los archivos electrónicos, acorde con la normativa y los lineamientos establecidos.

Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Ofimática
Archivística
Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados	Confiabilidad técnica Disciplina	Organización Persistencia

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Responsabilidad	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Diploma de Bachiller.	Veinte (20) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.	
ALTERNATIVA		
Las contempladas en la normatividad vigente para este nivel.		

Auxiliar de Técnico Código **3054** Grado **06**
Total: 14 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Auxiliar de Técnico
Código	3054
Grado	06
Número de cargos	Catorce (14) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: SECRETARIA GENERAL- ADMINISTRATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir técnicamente el desarrollo de los procesos administrativos y misionales de los grupos de trabajo asignados, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

Realizar el proceso de atención telefónica al público interno y externo, con el fin de facilitar sus necesidades de información, según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la Entidad.

Orientar a los usuarios y suministrar la información de ubicación de los funcionarios, para garantizar la efectividad y confiabilidad en la entrega de datos correctos, teniendo en cuenta las metodologías técnicas definidas en la Entidad.

Mantener actualizados el registro del directorio telefónico interno de la Entidad, con el fin de garantizar la efectividad en la intercomunicación del cliente, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

Llevar el registro de llamadas que entran al DANE a través del conmutador, utilizando como herramienta la planilla establecida para tal fin, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

Presentar los informes sobre el desarrollo las actividades asignadas en los grupos de trabajo, con el fin de hacer el seguimiento y control a los compromisos institucionales.

Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Atención al Usuario
Ofimática
Sistema de Gestión de la Calidad
Planes, programas y políticas institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad	Organización Persistencia

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio		
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Diploma de Bachiller.	Veinte (20) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Auxiliar de Técnico
Código	3054
Grado	06
Número de cargos	Catorce (14) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: SECRETARIA GENERAL - ADMINISTRATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar funciones técnicas para la programación de la planta telefónica, reparación de líneas, extensiones y cableado estructurado del edificio a nivel central y territorial, según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la Entidad.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

Realizar técnicamente instalaciones, reparaciones, traslados y revisiones de líneas directas, extensiones y cableado estructurado del edificio del DANE Central y Territorial Bogotá, según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la Entidad.

Efectuar los servicios de configuraciones de la planta telefónica solicitadas por los usuarios e indicarles si es posible su desarrollo, teniendo en cuenta las metodologías técnicas definidas en la Entidad.

Recibir y controlar las solicitudes de asignación de códigos y relación de llamadas para realizarlos y recepcionarlos en el archivo de servicios generales, de acuerdo con los compromisos misionales.

Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

Apoyar las actividades relacionadas con los trámites precontractuales de adquisiciones y/o servicios, del grupo de Servicios Generales, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

Presentar los informes sobre el desarrollo las actividades asignadas en los grupos de trabajo, con el fin de hacer el seguimiento y control a los compromisos institucionales.

Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Ofimática
Mantenimiento de hardware
Sistema de Gestión de la Calidad
Atención al usuario
Planes, programas y políticas institucionales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Diploma de Bachiller.	Veinte (20) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Auxiliar de Técnico
Código	3054
Grado	06
Número de cargos	Catorce (14) - Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN – SECRETARIA GENERAL – GESTION DOCUMENTAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades del proceso de Gestión Documental al interior de la Entidad, teniendo en cuenta las políticas de Gobierno y normas vigentes que regulan la gestión documental.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Organizar los documentos producidos, teniendo en cuenta los procesos de Gestión Documental.

Brindar soporte a las labores de actualización del Sistema Documental implementado en la Entidad, de acuerdo con la normativa vigente.

Apoyar las actividades administrativas y logísticas de Gestión Documental para el normal desarrollo de la dependencia, de acuerdo con la periodicidad requerida.

Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Ofimática

Sistema de Gestión de la Calidad

Planes, programas y políticas institucionales

Atención al usuario

Gestión Documental o Archivística

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES		ESPECÍFICAS
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica		Las correspondientes al desempeño de las funciones del empleo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Diploma de Bachiller.	Veinte (20) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Las contempladas en la normatividad vigente para este nivel.	

Técnico Administrativo Código **3124** Grado **05**
Total: 5 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	05
Número de cargos	Cinco (5) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: SECRETARÍA GENERAL - ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la organización de actividades del proceso de Gestión Documental al interior de la Entidad, para facilitar el acceso a la información, teniendo en cuenta las políticas de Gobierno y normas vigentes que regulan la gestión documental.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Apoyar la ejecución de los procedimientos, proyectos y planes del proceso de gestión documental en la Entidad, acorde con la normativa y los lineamientos establecidos.

Apoyar los procedimientos de la gestión documental en sus diferentes etapas: producción, trámite, distribución, organización, archivo, consulta, conservación, reprografía, recuperación y disposición final de la documentación institucional, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad establecidas.

Organizar los documentos transferidos al archivo central, según su homologación, de acuerdo con las tablas de retención documental,

Incorporar en la base de datos respectiva el inventario de las transferencias remitidas por las diferentes dependencias del DANE Central y Territorial Bogotá, acordes con los procedimientos establecidos por la organización.

Apoyar los procedimientos inherentes a la organización de archivos de gestión y central en la Entidad, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

Apoyar los procedimientos de disposición final de la documentación que reposa en el archivo central, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

Apoyar los procedimientos de consulta, seguimiento y préstamo de documentos que reposan en el archivo central de la Entidad, acordes con los procedimientos establecidos por la organización.

Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
Atención al usuario Gestión Documental Ofimática Sistema de Gestión de la Calidad		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad	Organización Persistencia
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LAS FUNCIONES DE ARCHIVISTA		
Manejo de la Información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Confiabilidad Técnica Capacidad de Análisis		
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Diploma de Bachiller.	Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.	
ALTERNATIVA		
Las contempladas en la normatividad vigente para este nivel.		

SECRETARÍA GENERAL – COMPRAS PÚBLICAS

Profesional Especializado Código **2028** Grado **19**
Total: 42 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional especializado
Código	2028
Grado	19
Número de cargos	Cuarenta y Dos (42) – Planta Global
Dependencia	DANE- FONDANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: SECRETARÍA GENERAL - CONTRATOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la gestión contractual de las diferentes etapas de los procesos de contratación estatal desde el ámbito jurídico, de acuerdo con la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Apoyar jurídicamente al Área de Gestión de Compras Públicas de la Entidad, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.

Ajustar los documentos que surtan con ocasión de los procesos contractuales que se adelantan en el Área de Gestión de Compras Públicas de la Entidad, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad establecidas.

Liderar las etapas de los procesos de contratación por convocatoria pública, de conformidad con las normas que regulan cada una de las modalidades de selección.

Realizar las actuaciones administrativas con ocasión de la actividad contractual requerida por la Entidad, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad establecidas.

Proyectar las actualizaciones y modificaciones de procedimientos, lineamientos, modelos, formatos y demás instrumentos de planeación y ejecución propios de la actividad contractual, de acuerdo con la normativa y la política institucional.

Revisar jurídicamente los procesos de contratación que se adelantan al interior del Área de Gestión de Compras Públicas, acorde con la normativa y los lineamientos establecidos.

Formular ajustes y recomendaciones jurídicas a los procesos de selección, convenios, acuerdos, y otros mecanismos de asociación y cooperación internacional, acorde con las disposiciones normativas que le sean aplicables y con la oportunidad y periodicidad requerida.

Tramitar los procesos de declaratorias de incumplimiento, imposición de multas y otras sanciones contractuales que sean requeridas, de acuerdo a la solicitud radicada por la supervisión del contrato.

Revisar las evaluaciones de las propuestas presentadas en los procesos de selección de la Entidad, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad establecidas.

Revisar los proyectos de actos administrativos y respuestas a las observaciones en el marco de los procesos de selección de contratistas de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos, la normatividad vigente y los lineamientos del área.

Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Ofimática
Servicio al cliente
Gestión de la Calidad.
Estatuto orgánico de presupuesto.
Normas sobre contratación estatal.
Planes, Programas y Políticas Institucionales.
Normas sobre manejo del Sistema para la Vigilancia de la Contratación Estatal SICE.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de sistemas, administración de empresas y afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de sistemas, administración de empresas y afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Profesional Especializado Código **2028** Grado **17**
Total: 59 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	17
Número de cargos	Cincuenta y Nueve (59) – Planta Global
Dependencia	DANE- FONDANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: SECRETARÍA GENERAL - CONTRATOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los lineamientos de los diferentes componentes del Sistema de Gestión de Calidad, en relación al mejoramiento continuo de los procesos contractuales, de acuerdo con los normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Proponer estrategias metodológicas para el fortalecimiento del Sistema de Gestión de Calidad, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad establecidas.

Realizar el seguimiento a las actividades definidas en los planes de acción y de mejoramiento del proceso del Gestión Contractual del Área de Gestión de Compras Públicas, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad establecidas.

Socializar los procesos y procedimientos que se deriven de la política, objetivos y lineamientos internos del Sistema de Gestión de Calidad, de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.

Consolidar los planes de acción y de mejoramiento del área a nivel nacional, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.

Desarrollar actividades de socialización y sensibilización del Sistema de Gestión de Calidad, dirigidas a los diferentes procesos identificados en la Entidad, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad establecidas.

Realizar los ajustes necesarios en el Sistema de Gestión de Calidad, de acuerdo a las actualizaciones normativas vigentes.

Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Ofimática
Servicio al cliente
Gestión de la Calidad
Estatuto orgánico de presupuesto
Normas sobre contratación estatal

Planes, Programas y Políticas Institucionales Normas sobre manejo del Sistema para la Vigilancia de la Contratación Estatal SICE		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	17
Número de cargos	Cincuenta y Nueve (59) – Planta Global
Dependencia	DANE- FONDANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: SECRETARÍA GENERAL - CONTRATOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en las actividades relacionadas con los procesos precontractuales, contractuales, post contractuales, que requiere el Departamento, para el cumplimiento de su misión y conforme las disposiciones legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Revisar los documentos de estudios previos de la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que le sean asignados, de acuerdo con los procedimientos establecidos, la normativa vigente y los lineamientos del área.

Revisar los procesos de contratación que adelanten las distintas direcciones, áreas o grupos de trabajo de la Entidad, de conformidad con la normativa vigente, términos y procedimientos establecidos.

Proyectar los documentos conducentes y pertinentes para el debido desarrollo de los procesos de selección que estén a su cargo, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad establecidas.

Realizar las actividades administrativas que sean necesarias en las diferentes etapas de la gestión contractual del Área, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.

Asesorar a las áreas técnicas en la etapa de planeación de los procesos de selección y trámites de contratación, acorde con las disposiciones normativas que le sean aplicables y con la oportunidad y periodicidad requerida.

Adelantar a través de la plataforma correspondiente, la contratación de bienes o servicios que se ofrezcan a través de Acuerdos Marco de Precios o cualquier otro instrumento de agregación de demanda, de acuerdo con los procedimientos establecidos, la normativa vigente y los lineamientos del área.

Proyectar las respuestas a los requerimientos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y normativa vigente.

Realizar los correctivos al plan de trabajo correspondiente al proceso administrativo asignado, de acuerdo con de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad establecidas.

Adelantar estudios dirigidos al establecimiento de controles y estrategias de mejora permanente del proceso administrativo asignado, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad establecidas.

Participar en la revisión de las certificaciones que se expidan en el área, sobre relaciones contractuales asumidas por el DANE-FONDANE, de acuerdo con los términos y normativa vigente.

Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Ofimática
Servicio al cliente
Gestión de la Calidad
Estatuto orgánico de presupuesto
Normas sobre contratación estatal
Planes, Programas y Políticas Institucionales
Normas sobre manejo del Sistema para la Vigilancia de la Contratación Estatal SICE

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	17
Número de cargos	Cincuenta y nueve (59) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: SECRETARÍA GENERAL - CONTRATOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la formulación y ejecución de proyectos de competencia del área apoyando los procesos funcionales con el fin de contribuir al cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Proponer planes y programas al grupo de trabajo al cual hace parte, sobre temas administrativos que permitan optimizar los recursos asignados, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.

Revisar la ejecución de los procesos y procedimientos administrativos, que aseguren la institucionalización del grupo de trabajo al que pertenece, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

Coordinar la programación, ejecución y resultados de los proyectos asignados al grupo de trabajo, acorde con la normativa y los lineamientos establecidos.

Revisar los trámites previos a la contratación, de acuerdo con los procedimientos establecidos, la normativa vigente y los lineamientos del área.

Verificar la legalidad de la información administrativa que se tramita en el grupo de trabajo asignado, relacionada con los contratos y demás actos administrativos, de acuerdo con los procedimientos establecidos, la normativa vigente y los lineamientos del área.

Presentar los informes sobre el desarrollo de las actividades a cargo del grupo de trabajo, que sean requeridos por entes de control, ciudadanía u otras instancias tanto internas como externas, según los parámetros dados por las instancias que los requieran.

Realizar gestiones con Entidades oficiales y privadas para mejorar los procesos administrativos asignados, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.

Actualizar los procesos, procedimientos y documentación correspondiente al Sistema de Gestión de Calidad, de acuerdo a la normatividad vigente.

Proyectar respuesta a los derechos de petición, solicitudes y requerimientos de información que sean formulados por entes de control, Entidades públicas y privadas y la ciudadanía en general, de acuerdo a la normatividad vigente.

Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Ofimática Servicio al cliente Contratación estatal Gestión de la Calidad Gerencia de proyectos Planes, Programas y Políticas Institucionales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Profesional Especializado Código **2028** Grado **15**
Total: 140 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	DANE- FONDANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: SECRETARÍA GENERAL - CONTRATOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en las actividades relacionadas con los procesos precontractuales, contractuales y post contractuales que requiere el Departamento, para el cumplimiento de su misión y conforme las disposiciones legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Proponer los ajustes a los proyectos de pliego de condiciones, pliegos definitivos, invitaciones públicas, selección abreviada, licitaciones y demás procesos contractuales, de conformidad con la normativa vigente.

Participar jurídicamente en las actividades relacionadas con la gestión precontractual, contractual y post contractual de los procesos de selección que adelanta la Entidad, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.

Revisar la legalidad de las solicitudes que formulen los supervisores y/o contratistas, de conformidad con la normativa vigente.

Proyectar los documentos que sean necesarios en relación con la gestión pre-contractual, contractual y post contractual de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos, la normativa vigente y los lineamientos del área.

Realizar la actualización de los procedimientos aplicables a la gestión contractual de la Entidad en la etapa precontractual y post contractual, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad establecidas.

Realizar el análisis jurídico de suficiencia de las garantías constituidas por los contratistas, de acuerdo con los requerimientos de la Entidad.

Verificar los requisitos jurídicos habilitantes de las propuestas recibidas en los diferentes procesos de selección, de conformidad con la normativa vigente.

Proyectar respuesta a los derechos de petición y demás solicitudes y requerimientos de información que sean formulados por entes de control, Entidades públicas y privadas y la ciudadanía en general, de acuerdo con los procedimientos establecidos, la normativa vigente y los lineamientos del área.

Liderar la efectiva ejecución de los procesos de selección que le sean asignados por el supervisor del contrato, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

Realizar los correctivos al plan de trabajo correspondiente al proceso administrativo asignado, de acuerdo con de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad establecidas.

Adelantar estudios dirigidos al establecimiento de controles y estrategias de mejora permanente del proceso administrativo asignado, con la oportunidad y periodicidad requerida.

Participar en la revisión de las certificaciones que se expidan en el área, sobre relaciones contractuales asumidas por el DANE-FONDANE, de acuerdo con los términos y normativa vigente.

Capacitar en materia de Compras Públicas a las direcciones territoriales, de acuerdo con las necesidades institucionales.

Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Ofimática
Servicio al cliente
Gestión de la Calidad
Estatuto orgánico de presupuesto
Normas sobre contratación estatal
Planes, Programas y Políticas Institucionales
Normas sobre manejo del Sistema para la Vigilancia de la Contratación Estatal SICE
Derecho administrativo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Profesional Especializado Código **2028** Grado **12**
Total: 90 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	12
Número de cargos	Noventa (90) – Planta Global
Dependencia	DANE- FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: SECRETARIA GENERAL - CONTRATOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el análisis jurídico de los procesos precontractuales, contractuales y post contractual que adelante la Entidad, para el cumplimiento de su misión y conforme a la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Realizar los ajustes a los proyectos de pliego de condiciones, pliegos definitivos, invitaciones públicas, selección abreviada, licitaciones y demás procesos contractuales, de acuerdo con la normativa vigente.

Conceptuar jurídicamente sobre las actividades relacionadas con la gestión precontractual, contractual y post contractual de los procesos de selección que adelanta la Entidad, de acuerdo con la normativa vigente.

Evaluar jurídicamente las solicitudes que se formulen en materia contractual relacionadas con los procesos precontractual, contractual y post contractual de la Entidad, de acuerdo con la normativa vigente.

Realizar los procedimientos aplicables a la gestión precontractual, contractual y post contractual, de acuerdo con la normatividad vigente y con el sistema de gestión de calidad de la Entidad.

Realizar la verificación de requisitos habilitantes jurídicos de las propuestas recibidas en los procesos de selección que le sean asignados, de acuerdo con la normativa vigente.

Proyectar respuestas a los derechos de petición, solicitudes y requerimientos de información que le sean asignados, acorde con la normativa y lineamientos establecidos.

Realizar los correctivos al plan de trabajo correspondiente al proceso administrativo asignado, de acuerdo con de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad establecidas.

Realizar las compras públicas en la plataforma correspondiente, de acuerdo con los procedimientos establecidos, la normativa vigente y los lineamientos del área.

Proponer los ajustes a los estudios previos elaborados por las áreas requirentes para los procesos de contratación ejerciendo control de legalidad, de acuerdo con la normativa vigente.

Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Administración Pública
Ofimática
Gestión humana
Contratación Estatal
Derecho administrativo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Profesional Universitario Código **2044** Grado **10**
Total: 99 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional universitario
Código	2044
Grado	10
Número de cargos	Noventa y Nueve (99) – Planta Global
Dependencia	DANE- FONDANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: SECRETARÍA GENERAL - CONTRATOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Fortalecer los procesos administrativos y jurídicos en materia precontractual, contractual y poscontractual que se adelanten en la Entidad en las modalidades de selección de contratistas, de acuerdo con la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Revisar los estudios previos de los procesos de servicios personales y de bienes y servicios para contribuir con el mejoramiento de las actividades que se adelanten por la Entidad, de acuerdo con la normativa vigente.

Dar respuesta a las solicitudes jurídicas que se requieran adelantar para el fortalecimiento de la gestión contractual durante la ejecución del contrato, de acuerdo con los tiempos y lineamientos establecidos.

Revisar los documentos jurídicos que sean requeridos para la contratación de servicios personales y de apoyo a la gestión, de acuerdo con la normativa vigente.

Elaborar los contratos de prestación de servicios personales de bienes y servicios, de acuerdo con los referentes jurídicos vigentes.

Desarrollar los trámites contractuales a su cargo en la plataforma establecida para tal fin, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

Realizar las actividades necesarias en los aplicativos que sean asignados, acorde con las disposiciones normativas que le sean aplicables y con la oportunidad y periodicidad requerida.

Evaluar las propuestas presentadas en los procesos de selección a su cargo, de acuerdo con la normativa vigente.

Elaborar los documentos y proyectos de actos administrativos requeridos en todos los procesos de selección de contratistas a su cargo, acorde con las disposiciones normativas que le sean aplicables y con la oportunidad y periodicidad requerida.

Elaborar los documentos de respuesta a las observaciones formuladas por los proponentes e interesados en los procesos de contratación de la entidad, acorde con las disposiciones normativas que le sean aplicables y con la oportunidad y periodicidad requerida.

Adelantar las actividades necesarias para brindar acompañamiento jurídico a la supervisión contractual, producción de conceptos, imposición de sanciones administrativas contractuales y liquidación de contratos, de acuerdo con la normativa vigente.

Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Ofimática
Servicio al cliente
Gestión de la Calidad
Ley 1437 de 2011
Normas sobre contratación estatal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	10
Número de cargos	Noventa y Nueve (99) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: SECRETARÍA GENERAL - CONTRATOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el diseño y actualización de los procedimientos que se deben realizar en los procesos de selección de contratación y la adquisición bienes y/o servicios a nivel Nacional del DANE- FONDANE, según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la entidad.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

Realizar la actualización de los procedimientos de competencia del grupo de trabajo que deben realizarse con anterioridad al adelantamiento de procesos de selección de contratistas, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.

Actualizar los procesos de competencia del grupo en el sistema de gestión documental de la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.

Asesor a las dependencias de la Entidad a nivel nacional, en la elaboración de estudios de sector que forman parte de los estudios de conveniencia y oportunidad de la contratación, acorde con los procedimientos establecidos por la organización.

Participar en el diseño de los lineamientos impartidos por la Secretaría General, en lo relacionado con recomendaciones y metodología en materia de contratación, de acuerdo con la normativa vigente.

Ejecutar el Plan Anual de Adquisiciones, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

Notificar la designación y modificación de supervisores de los contratos de prestación de servicios profesional y apoyo a la gestión, con la oportunidad y periodicidad requerida.

Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Ofimática Servicio al cliente Gestión de la Calidad Plan Nacional de Desarrollo Proyectos de Inversión Nacional Planes, Programas y Políticas Institucionales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Publicidad y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Profesional Universitario Código **2044** Grado **08**
Total: 21 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	08
Número de cargos	Veintiuno (21) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: SECRETARÍA GENERAL - CONTRATOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en los procesos de adquisición de bienes y servicios en las diferentes modalidades, siguiendo las políticas y lineamientos de la Entidad en lo jurídico y administrativo y la normativa vigente.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

Proponer ajustes a los procesos contractuales que adelante el área, de acuerdo con la normativa vigente.

Brindar soporte jurídico a las actividades contractuales y procesos de selección que requiera la Entidad, de acuerdo con la normativa vigente.

Proyectar respuesta a las solicitudes que formulen los supervisores y/o contratistas con relación con la gestión contractual y pos contractual de la Entidad, acorde con las disposiciones normativas que le sean aplicables y con la oportunidad y periodicidad requerida.

Realizar los ajustes necesarios a los procedimientos contractuales de la Entidad de acuerdo con la normatividad vigente y con el sistema de gestión de calidad.

Revisar jurídicamente las garantías constituidas por los contratistas, de acuerdo con los requerimientos de la Entidad.

Participar en la verificación de los requisitos habilitantes de las propuestas recibidas en los procesos de selección y demás que le sean asignados, de acuerdo con la normativa vigente.

Proyectar las repuestas a los derechos de petición, solicitudes y requerimientos de información que sean formulados por entes de control, Entidades públicas y privadas y la ciudadanía en general, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.

Adelantar el proceso de imposición de multas, sanciones y declaración de incumplimientos de los contratos suscritos por el DANE y FONDANE de acuerdo con la normativa vigente.

Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
Derecho administrativo Ley Orgánica de presupuesto Normas sobre administración publica Ofimática Sistema de Gestión de la Calidad		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Organización Persistencia
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	

Profesional Universitario Código **2044** Grado **07**
Total: 30 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	07
Número de cargos	Treinta (30) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: SECRETARIA GENERAL- CONTRATOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar estudios y proyectos de competencia del área con el fin de contribuir al cumplimiento de la misión institucional, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad establecidas.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

Proyectar los ajustes a invitaciones públicas y estudios de conveniencia y oportunidad para los procesos contractuales que requiera la Entidad, acorde con la normativa y los lineamientos establecidos.

Apoyar jurídicamente las actividades relacionadas con la gestión precontractual, contractual y post contractual de los procesos de selección que adelanta la Entidad, acorde con la normativa y los lineamientos establecidos.

Revisar la legalidad de las solicitudes que formulen los supervisores y/o contratistas en relación con la gestión pre-contractual, contractual y postcontractual de la Entidad, acorde con la normativa y los lineamientos establecidos.

Revisar los procedimientos aplicables a la gestión contractual de la Entidad en la etapa pre, contractual y post contractual, de acuerdo con la normatividad vigente y con el sistema de gestión de calidad de la entidad.

Verificar los requisitos jurídicos habilitantes de las propuestas recibidas en los diferentes procesos de selección, acorde con las disposiciones normativas que le sean aplicables y con la oportunidad y periodicidad requerida.

Realizar los correctivos al plan de trabajo correspondiente al proceso administrativo asignado, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad establecidas.

Proponer los ajustes de los estudios previos elaborados por las áreas requirentes para los procesos de contratación de acuerdo con la normativa vigente.

Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
Ofimática Servicio al cliente Gestión de la Calidad Normas sobre Control Interno Planes, Programas y Políticas Institucionales Derecho administrativo y contratación estatal		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Organización Persistencia
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	

Profesional Universitario Código **2044** Grado **04**
Total: 55 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	04
Número de cargos	Cincuenta y cinco (55) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: SECRETARIA GENERAL- CONTRATOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar los procesos de adquisición de bienes y servicios en las diferentes modalidades, de conformidad con las políticas y lineamientos establecidos en la Entidad.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

Proponer los ajustes a los estudios de conveniencia y oportunidad en los procesos contractuales que requiera la Entidad, acorde con la normativa y los lineamientos establecidos.

Proponer las modificaciones a las minutas de contratos a suscribir por la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.

Apoyar jurídicamente las actividades relacionadas con la gestión precontractual, contractual y post contractual de los procesos de selección que adelanta la Entidad, acorde con la normativa y los lineamientos establecidos.

Revisar la legalidad de las solicitudes que formulen los supervisores y/o contratistas en relación con la gestión pre-contractual, contractual y post contractual de la Entidad, acorde con la normativa y los lineamientos establecidos.

Revisar los procedimientos aplicables a la gestión contractual de la Entidad en las etapas contractuales, de acuerdo con la normatividad vigente y con el sistema de gestión de calidad de la Entidad.

Realizar el análisis jurídico de suficiencia de las garantías constituidas por los contratistas, de acuerdo con los requerimientos de la Entidad.

Brindar el apoyo jurídico en la realización de las audiencias públicas que se celebren con motivo de los procesos de selección contractual, con la oportunidad y periodicidad requerida.

Realizar estudios, recomendaciones y metodologías en materia de contratación, de acuerdo con la normatividad vigente.

Participar de las compras públicas en la plataforma correspondiente, de acuerdo con los procedimientos establecidos, la normativa vigente y los lineamientos del área.

Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
Ley Orgánica de presupuesto Norma sobre administración publica Ofimática Sistema de Gestión de la Calidad Derecho administrativo y contratación estatal		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Organización Persistencia
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	

Técnico Código **3100** Grado **17**
Total: 7 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico
Código	3100
Grado	17
Número de cargos	Siete (7) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: SECRETARIA GENERAL - CONTRATOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el apoyo técnico al desarrollo de los procedimientos y trámites del Área para la prestación de los servicios administrativos, con el fin de contribuir al cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Realizar los reportes requeridos por el ente de control en el Sistema de Información establecido por la Entidad, respecto de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que se suscriban en el DANE y FONDANE a nivel nacional, de acuerdo con requerimientos establecidos y según procedimientos.

Presentar los informes sobre el desarrollo de las actividades asignadas en los grupos de trabajo, con la oportunidad y periodicidad requerida.

Validar la información que los contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión cargan en el Sistema de Información establecido para tal fin, de conformidad con los procedimientos establecidos.

Efectuar el cargue y publicación de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que se suscriban por parte del DANE y FONDANE, en el sistema adoptado para tal fin, con la oportunidad y periodicidad requerida.

Asistir técnicamente la formulación y presentación de planes y programas para el normal funcionamiento de la Entidad, de conformidad con los procedimientos establecidos.

Brindar asistencia técnica en la preparación y documentos de procesos y procedimientos a cargo del área, de acuerdo con los lineamientos y condiciones de calidad establecidos.

Presentar los informes sobre el desarrollo de las actividades asignadas en los grupos de trabajo, según los parámetros dados por las instancias que los requieran.

Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
Contratación estatal Administración publica Ofimática Sistema de Gestión de la Calidad		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad	Organización Persistencia
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Título de formación tecnológica del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines	Nueve (9) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo	
Título de formación tecnológica del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería Industrial y afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, con especialización	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.	
Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería Industrial y afines; Derecho y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.		
ALTERNATIVA		
Las contempladas en la normatividad vigente para este nivel.		

Técnico Operativo Código **3132** Grado **11**
Total: 5 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	3132
Grado	11
Número de cargos	Cinco (5) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: SECRETARIA GENERAL - CONTRATOS

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar soporte técnico al desarrollo de los procesos de apoyo y misionales de la Entidad, a través de la asistencia al proceso de archivo documental del DANE – FONDANE, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Elaborar gráficos y estadísticas, con base en la información sobre las diferentes modalidades de contratación aplicadas en DANE – FONDANE y en términos de calidad y oportunidad.

Proponer los ajustes a la información contenida en las bases de datos de los contratos que celebre el DANE – FONDANE, de acuerdo con las necesidades institucionales.

Preparar informes ejecutivos sobre la información existente en las bases de datos y cuadros comparativos de la misma en diferentes vigencias fiscales, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad establecidas.

Proponer los correctivos en las variables de información que se manejan en las bases de datos existentes en el grupo de trabajo, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad establecidas.

Radicar en el sistema adoptado por la Entidad, la respuesta a los derechos de petición que sean formulados y demás comunicaciones que se emitan, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.

Controlar la depuración, descripción, organización y sistematización de la documentación transferida al Archivo Central, con el fin de conservar la memoria institucional, acorde con la normativa y los lineamientos establecidos.

Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
Ofimática Servicio al cliente Gestión de la Calidad Administración Pública Planes, Programas y Políticas Institucionales Técnicas de archivo y clasificación de documentos		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Las contempladas por la normatividad vigente para este nivel.	

Técnico Operativo Código **3132** Grado **10**
Total: 3 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	3132
Grado	10
Número de cargos	Tres (03) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: SECRETARIA GENERAL - CONTRATOS

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar soporte técnico al desarrollo de los procesos de apoyo y misionales de la Entidad, a través de la asistencia al proceso de archivo documental del DANE – FONDANE, en términos de calidad y oportunidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Realizar los reportes requeridos por el ente de control en el Sistema de Información establecido por la Entidad, respecto de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que se suscriban en el DANE y FONDANE, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad establecidas.

Generar los reportes e informes que le sean requeridos en relación con la información existente en las bases de datos de contratos suscritos por la Entidad, con la oportunidad y periodicidad requerida.

Validar la información que los contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión cargan en el Sistema de Información establecido para tal fin, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad establecidas.

Efectuar la vinculación de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que se suscriban por parte del DANE y FONDANE, en el sistema adoptado para tal fin, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad establecidas.

Radicar en el sistema adoptado por la Entidad, la respuesta a los derechos de petición que sean formulados y demás comunicaciones que se emitan, de acuerdo con procedimientos y la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.

Controlar la depuración, descripción, organización y sistematización de la documentación transferida al Archivo Central, con el fin de garantizar la memoria institucional, acorde con la normativa y los lineamientos establecidos.

Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
Ofimática Servicio al cliente Gestión de la Calidad Planes, Programas y Políticas Institucionales Técnicas de archivo y clasificación de documentos		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad	Organización Persistencia
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Título de formación técnica profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo	
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.		
ALTERNATIVA		
Las contempladas por la normatividad vigente para este nivel.		

Técnico Código **3124** Grado **10**
Total: 1 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	10
Número de cargos	Uno (1) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: SECRETARIA GENERAL - CONTRATOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte técnico al desarrollo de los procesos de apoyo y misionales de la Entidad, a través de la asistencia al proceso de archivo documental del DANE – FONDANE, de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Generar gráficos y estadísticas con base en la información de los procesos del área, de acuerdo con requerimientos establecidos y según procedimientos.

Proponer los ajustes a la información contenida en las bases de datos de los contratos que celebre el DANE – FONDANE, en los términos de calidad y oportunidad.

Preparar informes ejecutivos sobre la información existente en las bases de datos, a través de cuadros comparativos de la misma en diferentes vigencias fiscales, acorde con las disposiciones normativas que le sean aplicables y con la oportunidad y periodicidad requerida.

Proponer los correctivos en las variables de información que se manejan en las bases de datos existentes en el grupo de trabajo, en los tiempos establecidos y según requerimientos.

Realizar la disposición final de los documentos, acorde con la normativa y los lineamientos establecidos.

Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Ofimática
Servicio al cliente
Gestión de la Calidad
Administración Pública
Planes, Programas y Políticas Institucionales
Técnicas de archivo y clasificación de documentos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Matemáticas, Estadística y afines; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	
ALTERNATIVA	
Las contempladas en la normatividad vigente para este nivel.	

Técnico Administrativo Código **3124** Grado **09**
Total: 13 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	09
Número de cargos	Trece (13) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: SECRETARIA GENERAL - CONTRATOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la elaboración de los documentos técnicos que se generen de las etapas precontractuales y pos contractuales, para la adquisición de bienes y/o servicios para DANE - FONDANE, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Generar la información que se requiera para la elaboración de los informes de gestión que debe rendir la Entidad, en relación con la gestión contractual adelantada por DANE – FONDANE a nivel nacional, de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos.

Consolidar la información que reportan las territoriales cada vez que se requiera presentar informes de la ejecución contractual a nivel nacional, de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos.

Mantener comunicación con las diferentes territoriales del DANE, para lograr coherencia en la información que deba ser reportada por la Entidad, respecto de la ejecución contractual, de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos.

Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Contratación Estatal
Ofimática
Sistema de Gestión de la Calidad
SICE
Servicio al cliente

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad	Organización Persistencia

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio		
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines; Administración; Ingeniería Industrial y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.	
ALTERNATIVA		
Las contempladas en la normatividad vigente para este nivel.		

Técnico Administrativo Código **3124** Grado **08**
Total: 4 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	08
Número de cargos	Cuatro (4) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: SECRETARIA GENERAL - CONTRATOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el desarrollo de las labores administrativas y misionales de acuerdo a las necesidades institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Realizar el control de la base de datos que contiene la radicación consecutiva de los contratos DANE - FONDANE que celebre la Entidad, con la oportunidad y periodicidad requerida.

Diligenciar en el Sistema de Información que maneja la Entidad, la información referente al ejercicio de supervisión teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.

Radicar en el sistema adoptado por la Entidad, la respuesta a los derechos de petición que sean formulados y demás comunicaciones que se emitan, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.

Verificar contra lista de chequeo la documentación que aporten las diferentes dependencias de la Entidad, cuando se requiere la suscripción de contratos de prestación de servicios, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.

Realizar el control sobre el reparto de actividades a cargo de los profesionales y demás integrantes del grupo de trabajo, así como de los trámites que se adelanten ante Secretaría General y el área financiera, e acuerdo con procedimientos y la oportunidad, calidad y periodicidad establecida.

Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Ofimática
Servicio al cliente
Técnicas de archivo y clasificación de documentos
Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados	Confiabilidad técnica Disciplina	Organización Persistencia

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Responsabilidad	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines; Administración; Ingeniería Industrial y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.	
ALTERNATIVA		
Las contempladas en la normatividad vigente para este nivel.		

Técnico Administrativo Código **3124** Grado **07**
Total: 4 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	07
Número de cargos	Cuatro (4) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: SECRETARIA GENERAL – CONTRATOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar el apoyo técnico al desarrollo de los procesos en los grupos de trabajo asignados, de acuerdo a las necesidades institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Brindar asistencia técnica en el diligenciamiento de la base de datos de los procesos de selección que se publican en el portal definido para tal fin, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.

Realizar la publicación de todas las actuaciones asociadas a los procesos de selección de contratistas en el portal correspondiente, conservando las evidencias de dicha actividad de acuerdo con los requerimientos técnicos.

Verificar la existencia de los procesos de selección dentro del plan de adquisiciones, con la oportunidad y periodicidad requerida.

Efectuar el reporte periódico de información al ente de control correspondiente sobre los procesos de contratación de bienes y servicios que adelanten DANE y FONDANE, de acuerdo con los lineamientos y condiciones de calidad establecidas.

Reportar oportunamente a la Entidad correspondiente, la información sobre la ejecución contractual de DANE y FONDANE, acorde con las disposiciones normativas que le sean aplicables y con la oportunidad y calidad requeridos.

Orientar a las territoriales del DANE en la realización de reportes de los procesos de contratación que adelanten, de acuerdo cpn las necesidades institucionales.

Mantener actualizadas las bases de datos que se llevan en el grupo de trabajo, en relación con los contratos de adquisición de bienes y servicios, acorde con los procedimientos establecidos por la organización.

Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
Ofimática Servicio al cliente Gestión de la Calidad Planes, Programas y Políticas Institucionales		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad	Organización Persistencia
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado del núcleo básico del conocimiento en Administración; Derecho y afines; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines.		
ALTERNATIVA		
Las contempladas en la normatividad vigente para este nivel.		

Auxiliar de Técnico Código **3054** Grado **06**
Total: 14 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Auxiliar de Técnico
Código	3054
Grado	06
Número de cargos	Catorce (14) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: SECRETARIA GENERAL - CONTRATOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los procesos de Gestión documental del grupo de adquisiciones y/o servicios de acuerdo con los requerimientos técnicos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Apoyar la ejecución de los procesos de gestión documental y cumplimiento de procedimientos al interior del grupo de trabajo, de acuerdo con la normativa de gestión documental y la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.

Efectuar el control de vencimiento de los contratos de adquisición de bienes y/o servicios informando oportunamente al supervisor de estos, para efectos de iniciar la liquidación de aquellos que lo requieran, de acuerdo a la normatividad vigente.

Responder por el control en el inicio de ejecución de los contratos de adquisición de bienes y/o servicios, de acuerdo con las vigencias de las garantías constituidas o de la fecha de legalización de estos.

Efectuar la expedición de certificaciones de los contratos celebrados o en ejecución a cargo del área, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad establecidas.

Comunicar a los contratistas, la información referente a la ejecución y entrega de los respectivos contratos desde su registro, trámite y debida aprobación, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad establecidas.

Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Ofimática
Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad	Organización Persistencia

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio		
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Diploma de Bachiller.	Veinte (20) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.	

SECRETARÍA GENERAL – CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

Profesional Especializado Código **2028** Grado **17**
Total: 59 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	17
Número de cargos	Cincuenta y Nueve (59) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Cargo del jefe inmediato
II. UBICACIÓN: CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar el ejercicio de la función disciplinaria bajo un marco de contenido ético, de acuerdo con las leyes, los procedimientos y reglamentos establecidos por la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Determinar la actuación disciplinaria, de acuerdo con las quejas e informes asignados por el Jefe inmediato, de conformidad con la Ley disciplinaria, disposiciones y procedimientos vigentes. Proyectar auto inhibitorio, oficio de remisión por competencia, auto de Indagación Preliminar o auto de Apertura de Investigación Disciplinaria respecto de las quejas o informes asignados de acuerdo con la Ley disciplinaria, disposiciones y procedimientos vigentes. Adelantar los procesos disciplinarios que se le asignen, de acuerdo con la Ley disciplinaria, disposiciones y procedimientos vigentes. Practicar diligencias de versión libre, declaración juramentada, visita especial y demás pruebas ordenadas dentro de los procesos disciplinarios que se le asignen de acuerdo con la Ley disciplinaria, disposiciones y procedimientos vigentes. Evaluar las pruebas de las Indagaciones Preliminares e Investigaciones Disciplinarias de los procesos asignados, de conformidad con las disposiciones, normas y procedimientos vigentes. Proyectar decisión de fondo respecto de las Indagaciones Preliminares e Investigaciones Disciplinarias de los procesos asignados, tales como autos de terminación y archivo definitivo, autos de citación a audiencia verbal, autos de apertura de Investigación disciplinaria autos de formulación de pliego de cargos, fallos en primera instancia, de conformidad con las disposiciones, normas y procedimientos vigentes.	

Resolver los recursos interpuestos dentro de la actuación disciplinaria de los procesos asignados en los términos establecidos en la normativa vigente.

Verificar la necesidad de la práctica de pruebas de acuerdo con la Ley disciplinaria, disposiciones y procedimientos vigentes.

Proyectar auto de trámite dentro de los procesos asignados de acuerdo con la necesidad de pruebas, la Ley disciplinaria, disposiciones y procedimientos vigentes.

Diseñar el plan de capacitación preventivo a los funcionarios de la entidad, de acuerdo con requerimientos y normativa vigente.

Presentar informes de las etapas y actuaciones de los procesos disciplinarios asignados, teniendo en cuenta requerimientos técnicos y condiciones de calidad establecidos por la Entidad.

Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Código Único Disciplinario Hermenéutica y argumentación jurídica Técnica probatoria Manejo de evidencias digitales Herramientas de Ofimática	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Tolerancia a la Presión Solución de problemas

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Profesional Especializado Código **2028** Grado **15**
Total: 140 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento Cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar las acciones disciplinarias en los procesos de competencia del Área, de conformidad con las leyes, los procedimientos y reglamentos establecidos por la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Determinar la actuación disciplinaria, de acuerdo con las quejas e informes asignados por el Jefe inmediato, de conformidad con la Ley disciplinaria, disposiciones y procedimientos vigentes.

Proyectar auto inhibitorio, oficio de remisión por competencia, auto de Indagación Preliminar o auto de Apertura de Investigación Disciplinaria respecto de las quejas o informes asignados de acuerdo con la Ley disciplinaria, disposiciones y procedimientos vigentes.

Adelantar los procesos disciplinarios que se le asignen, de acuerdo con la Ley disciplinaria, disposiciones y procedimientos vigentes.

Practicar diligencias de versión libre, declaración juramentada, visita especial y demás pruebas ordenadas dentro de los procesos disciplinarios que se le asignen, de acuerdo con la Ley disciplinaria, disposiciones y procedimientos vigentes.

Evaluar las pruebas de las Indagaciones Preliminares e Investigaciones Disciplinarias de los procesos asignados, de conformidad con las disposiciones, normas y procedimientos vigentes.

Proyectar decisión de fondo respecto de las Indagaciones Preliminares e Investigaciones Disciplinarias de los procesos asignados, tales como autos de terminación y archivo definitivo, autos de citación a audiencia verbal, autos de apertura de Investigación disciplinaria, autos de formulación de pliego de cargos, fallos en primera instancia, de conformidad con las disposiciones, normas y procedimientos vigentes.

Resolver los recursos interpuestos dentro de la actuación disciplinaria de los procesos asignados, con base en los términos establecidos en la normativa vigente.

Verificar la necesidad de la práctica de pruebas de acuerdo con la Ley disciplinaria, disposiciones y procedimientos vigentes.

Proyectar auto de trámite dentro de los procesos asignados de acuerdo con la necesidad pruebas, de acuerdo con la Ley disciplinaria, disposiciones y procedimientos vigentes.

Participar en la sistematización de los procesos de control disciplinarios en cada una de sus etapas y actuaciones del Área, de acuerdo con disposiciones y procedimientos vigentes.

Presentar informes de las etapas y actuaciones de los procesos disciplinarios, ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.

Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Código Único Disciplinario. Hermenéutica y argumentación jurídica. Técnica probatoria. Manejo de evidencias digitales. Herramientas de Ofimática.	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Tolerancia a la Presión Solución de problemas

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo

Profesional Especializado Código **2028** Grado **13**
Total: 53 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	13
Número de cargos	Cincuenta y tres (53) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los procesos disciplinarios de competencia de la oficina de acuerdo con las leyes, los procedimientos y los reglamentos establecidos

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Determinar en las quejas e informes asignados la procedencia de la acción disciplinaria o medida adoptar de acuerdo con la Ley disciplinaria, disposiciones y procedimientos vigentes.

Proyectar auto inhibitorio, oficio de remisión por competencia, auto de Indagación Preliminar o auto de Apertura de Investigación Disciplinaria respecto de las quejas o informes asignados de acuerdo con la Ley disciplinaria, disposiciones y procedimientos vigentes.

Adelantar los procesos disciplinarios que se le asignen, de acuerdo con la Ley disciplinaria, disposiciones y procedimientos vigentes.

Practicar diligencias de versión libre, declaración juramentada, visita especial y demás pruebas ordenadas dentro de los procesos disciplinarios que se le asignen de acuerdo con la Ley disciplinaria, disposiciones y procedimientos vigentes.

Evaluar las pruebas de las Indagaciones Preliminares e Investigaciones Disciplinarias de los procesos asignados, de conformidad con las disposiciones, normas y procedimientos vigentes.

Proyectar decisión de fondo respecto de las Indagaciones Preliminares e Investigaciones Disciplinarias de los procesos asignados, tales como autos de terminación y archivo definitivo, autos de citación a audiencia verbal, autos de apertura de Investigación disciplinaria , autos de formulación de pliego de cargos, fallos en primera instancia, de conformidad con las disposiciones, normas y procedimientos vigentes.

Resolver los recursos interpuestos dentro de la actuación disciplinaria de los procesos asignados.

Establecer en los procesos disciplinarios asignados la necesidad de la práctica de pruebas de acuerdo con la Ley disciplinaria, disposiciones y procedimientos vigentes.

Proyectar auto de trámite dentro de los procesos asignados de acuerdo con la necesidad pruebas de acuerdo con la Ley disciplinaria, disposiciones y procedimientos vigentes.

Participar en la sistematización de los procesos disciplinarios y actuaciones de la oficina, que permita llevar el control de los mismos y de cada una de sus etapas.

Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.

Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Código Único Disciplinario Hermenéutica y argumentación jurídica Técnica probatoria Manejo de evidencias digitales Herramientas de Ofimática	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio		Tolerancia a la Presión Solución de problemas

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Diez 10 meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo

ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Treinta y un (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo

Profesional Especializado Código **2028** Grado **12**
Total: 90 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	12
Número de cargos	Noventa (90) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las acciones disciplinarias en los procesos de competencia del Área, de conformidad con las leyes, los procedimientos y reglamentos establecidos por la Entidad

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Determinar en las quejas e informes asignados, la procedencia de la acción disciplinaria o medida adoptar de acuerdo con la Ley disciplinaria, disposiciones y procedimientos vigentes.

Proyectar auto inhibitorio, oficio de remisión por competencia, auto de Indagación Preliminar o auto de Apertura de Investigación Disciplinaria respecto de las quejas o informes asignados de acuerdo con la Ley disciplinaria, disposiciones y procedimientos vigentes.

Adelantar los procesos disciplinarios que se le asignen, de acuerdo con la Ley disciplinaria, disposiciones y procedimientos vigentes.

Practicar diligencias de versión libre, declaración juramentada, visita especial y demás pruebas ordenadas dentro de los procesos disciplinarios que se le asignen de acuerdo con la Ley disciplinaria, disposiciones y procedimientos vigentes.

Evaluar las pruebas de las Indagaciones Preliminares e Investigaciones Disciplinarias de los procesos asignados, de conformidad con las disposiciones, normas y procedimientos vigentes.

Proyectar decisión de fondo respecto de las Indagaciones Preliminares e Investigaciones Disciplinarias de los procesos asignados, tales como autos de terminación y archivo definitivo, autos de citación a audiencia verbal, autos de apertura de Investigación disciplinaria autos de formulación de pliego de cargos, fallos en primera instancia, de conformidad con las disposiciones, normas y procedimientos vigentes .

Resolver los recursos interpuestos dentro de la actuación disciplinaria de los procesos asignados, con base en la normativa vigente.

Establecer en los procesos disciplinarios asignados la necesidad de la práctica de pruebas, de acuerdo con la Ley disciplinaria, disposiciones y procedimientos vigentes.

Proyectar auto de trámite dentro de los procesos asignados, de acuerdo con la necesidad de pruebas, la Ley disciplinaria, disposiciones y procedimientos vigentes.

Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Código Único Disciplinario Hermenéutica y argumentación jurídica Técnica probatoria Manejo de evidencias digitales Herramientas de Ofimática	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Tolerancia a la Presión Solución de problemas

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo

Profesional Universitario Código **2044** Grado **10**
Total: 99 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	10
Número de cargos	Noventa y Nueve (99) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar el ejercicio de la función disciplinaria de conformidad con las leyes, los procedimientos y reglamentos establecidos por la Entidad.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

Determinar en las quejas e informes asignados la procedencia de la acción disciplinaria o medida adoptada, de acuerdo con la Ley disciplinaria, disposiciones y procedimientos vigentes.

Proyectar auto inhibitorio, oficio de remisión por competencia, auto de Indagación Preliminar o auto de Apertura de Investigación Disciplinaria respecto de las quejas o informes asignados, de acuerdo con la Ley disciplinaria, disposiciones y procedimientos vigentes.

Adelantar los procesos disciplinarios que se le asignen, de acuerdo con la Ley disciplinaria, disposiciones y procedimientos vigentes.

Practicar diligencias de versión libre, declaración juramentada, visita especial y demás pruebas ordenadas dentro de los procesos disciplinarios que se le asignen de acuerdo con la Ley disciplinaria, disposiciones y procedimientos vigentes.

Evaluar las pruebas de las Indagaciones Preliminares e Investigaciones Disciplinarias de los procesos asignados, de conformidad con las disposiciones, normas y procedimientos vigentes.

Proyectar decisión de fondo respecto de las Indagaciones Preliminares e Investigaciones Disciplinarias de los procesos asignados, tales como autos de terminación y archivo definitivo, autos de citación a audiencia verbal, autos de apertura de Investigación disciplinaria, autos de formulación de pliego de cargos, fallos en primera instancia, de conformidad con las disposiciones, normas y procedimientos vigentes.

Resolver los recursos interpuestos dentro de la actuación disciplinaria de los procesos asignados, dentro del término establecido en la Ley.

Realizar la práctica de pruebas en los procesos disciplinarios asignados, de conformidad con la Ley disciplinaria, disposiciones y procedimientos vigentes.

Proyectar auto de trámite dentro de los procesos asignados, de acuerdo con la necesidad de prácticas de pruebas, la Ley disciplinaria, disposiciones y procedimientos vigentes.

Realizar la capacitación a los funcionarios de la entidad sobre los temas relacionados con el Área, de conformidad con la función preventiva del Área.

Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Código Único Disciplinario
2. Hermenéutica y argumentación jurídica
3. Técnica probatoria
4. Manejo de evidencias digitales
5. Herramientas de Ofimática
6. Reserva legal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Tolerancia a la Presión Solución de problemas

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Profesional Universitario Código **2044** Grado **07**
Total: 30 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	07
Número de cargos	Treinta (30) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: SECRETARIA GENERAL- CONTRATOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar los procesos disciplinarios de competencia del Área de conformidad con las leyes, procedimientos y los reglamentos establecidos.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

Determinar en las quejas e informes asignados la procedencia de la acción disciplinaria o medida y adoptar, de acuerdo con la Ley disciplinaria, disposiciones y procedimientos vigentes.

Proyectar auto inhibitorio, oficio de remisión por competencia, auto de Indagación Preliminar o auto de Apertura de Investigación Disciplinaria respecto de las quejas o informes asignados, de acuerdo con la Ley disciplinaria, disposiciones y procedimientos vigentes.

Adelantar los procesos disciplinarios que se le asignen, de acuerdo con la Ley disciplinaria, disposiciones y procedimientos vigentes.

Practicar diligencias de versión libre, declaración juramentada, visita especial y demás pruebas ordenadas dentro de los procesos disciplinarios que se le asignen, de acuerdo con la Ley disciplinaria, disposiciones y procedimientos vigentes.

Evaluar las pruebas de las Indagaciones Preliminares e Investigaciones Disciplinarias de los procesos asignados, de conformidad con las disposiciones, normas y procedimientos vigentes.

Proyectar decisión de fondo respecto de las Indagaciones Preliminares e Investigaciones Disciplinarias de los procesos asignados, tales como autos de terminación y archivo definitivo, autos de citación a audiencia verbal, autos de apertura de Investigación disciplinaria, autos de formulación de pliego de cargos, fallos en primera instancia, de conformidad con las disposiciones, normas y procedimientos vigentes.

Resolver los recursos interpuestos dentro de la actuación disciplinaria de los procesos asignados, en los términos establecidos en la Ley.

Realizar la práctica de pruebas, de acuerdo con la Ley disciplinaria, disposiciones y procedimientos vigentes.

Proyectar auto de trámite dentro de los procesos asignados, de acuerdo con la necesidad pruebas, la Ley disciplinaria, disposiciones y procedimientos vigentes.

Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Código Único Disciplinario
Hermenéutica y argumentación jurídica
Técnica probatoria
Manejo de evidencias digitales
Herramientas de Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Profesional Universitario Código **2044** Grado **03**
Total: 4 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	03
Número de cargos	Cuatro (04) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo jurídico a los procesos disciplinarios en aplicación de la Ley Disciplinaria, normatividad y procedimientos establecidos por la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Proyectar las decisiones de autos inhibitorios, autos de indagación preliminar y autos de trámite de los procesos asignados, de conformidad con la Ley Disciplinaria.

Resolver las peticiones y consultas de los procesos asignados, cumpliendo con la Ley Disciplinaria, las normas y procedimientos establecidos.

Acompañar el estudio jurídico de los procesos encaminados el establecimiento de viabilidad de la acción disciplinaria, con base en la normativa y los procedimientos establecidos.

Proyectar la elaboración de los despachos comisorios necesarios para efectuar las notificaciones y práctica probatoria, en concordancia con la normativa.

Acompañar en la práctica de diligencias tales como declaraciones duramentadas, versiones libres, visitas especiales y demás pruebas que se requieran en los expedientes disciplinarios asignados, de acuerdo con procedimientos vigentes.

Presentar los informes sobre el desarrollo de las actividades asignadas en los grupos de trabajo, según los parámetros dados por las instancias que los requieran.

Presentar informes de las etapas y actuaciones de los procesos disciplinarios, con base en los cuadros de control o sistema de la oficina

Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Código Único Disciplinario Hermenéutica y argumentación jurídica Técnica probatoria Manejo de evidencias digitales Herramientas de Ofimática	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Tolerancia a la Presión Solución de problemas

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	03
Número de cargos	Cuatro (4) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: OFICINA ASESORA JURIDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo jurídico a los procesos disciplinarios en aplicación de la Ley Disciplinaria, normatividad y procedimientos establecidos por la Entidad.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

Determinar en las quejas e informes asignados la procedencia de la acción disciplinaria o medida a adoptar, de acuerdo con la Ley disciplinaria, disposiciones y procedimientos vigentes.

Proyectar auto inhibitorio, oficio de remisión por competencia, auto de Indagación Preliminar o auto de Apertura de Investigación Disciplinaria respecto de las quejas o informes asignados, de acuerdo con la Ley disciplinaria, disposiciones y procedimientos vigentes.

Adelantar los procesos disciplinarios que se le asignen, de conformidad con la Ley disciplinaria, disposiciones y procedimientos vigentes.

Practicar diligencias de versión libre, declaración juramentada, visita especial y demás pruebas ordenadas dentro de los procesos disciplinarios que se le asignen de acuerdo con la Ley disciplinaria, disposiciones y procedimientos vigentes.

Evaluar las pruebas de las Indagaciones Preliminares e Investigaciones Disciplinarias de los procesos asignados, de conformidad con las disposiciones, normas y procedimientos vigentes.

Proyectar decisión de fondo respecto de las Indagaciones Preliminares e Investigaciones Disciplinarias de los procesos asignados, tales como autos de terminación y archivo definitivo, autos de citación a audiencia verbal, autos de apertura de Investigación disciplinaria , autos de formulación de pliego de cargos, fallos en primera instancia, de conformidad con las disposiciones, normas y procedimientos vigentes.

Resolver los recursos interpuestos dentro de la actuación disciplinaria de los procesos asignados, en los términos establecidos en la Ley.

Realizar la práctica de pruebas, de acuerdo con la Ley disciplinaria, disposiciones y procedimientos vigentes.

Proyectar auto de trámite dentro de los procesos asignados, de acuerdo con la necesidad pruebas la Ley disciplinaria, disposiciones y procedimientos vigentes.

Participar en la sistematización de los procesos disciplinarios y actuaciones de la oficina, de acuerdo con procesos y procedimientos.

Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Código Único Disciplinario.
Hermenéutica y argumentación jurídica.
Técnica probatoria.
Manejo de evidencias digitales.
Herramientas de Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Tolerancia a la Presión Solución de problemas

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Técnico Código **3100** Grado **16**
Total: 8 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico
Código	3100
Grado	16
Número de cargos	Ocho (08) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar técnica y administrativamente los procesos y procedimientos del Área, de conformidad con la Ley Disciplinaria, normatividad y procedimientos establecidos en la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Mantener actualizada la información contenida en los cuadros de control establecidos en el Área, de acuerdo con procedimientos.

Elaborar los oficios que se determinen en los autos Inhibitorios, autos de Indagación Preliminar, Investigación Disciplinaria, Autos de Tramite, Autos de Terminación y archivo, para su posterior radicación, de conformidad con la normativa y los procedimientos.

Organizar los autos producidos en el Área en lo relativo a la numeración y fecha, de acuerdo con procedimientos.

Preparar las alertas de los procesos disciplinarios, con base en la información contenida en los cuadros de control establecidos en el Área, de conformidad con los términos legales.

Proyectar los autos inhibitorios de los siniestros amparados por las aseguradoras, de conformidad con la Ley Disciplinaria, normatividad y procedimientos establecidos.

Digitalizar los documentos contenidos en los expedientes disciplinarios, de acuerdo con procedimientos para la conservación digital de la información.

Atender telefónica y presencialmente a los usuarios internos y externos que requieran información de competencia de la Oficina, de acuerdo con protocolos.

Apoyar la ejecución de la Gestión Documental organizando y archivando todos los documentos que hagan parte de los expedientes disciplinarios y demás documentos, cumpliendo con las normas y procedimientos establecidos.

Revisar y mantener actualizado el Sistema de Gestión Documental, velando por el cumplimiento de los términos legales.

Elaborar respuestas de los requerimientos allegados con ocasión de los expedientes disciplinarios, de conformidad con la Ley.

Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Código Único Disciplinario Manejo de evidencias digitales Herramientas de Ofimática Atención al Ciudadano Reserva Legal	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio		Tolerancia a la Presión Solución de problemas

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica en Derecho o Administración de empresas o afines. Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en Derecho o administración de empresas o afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo. Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Las contempladas en la normatividad vigente para este nivel.	

Técnico Código **3100** Grado **15**
Total: 18 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico
Código	3100
Grado	15
Número de cargos	Dieciocho (18) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica y administrativa al Área, de conformidad con la Ley Disciplinaria, normatividad y procedimientos establecidos en la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Mantener actualizada la información contenida en los cuadros de control establecidos en el Área, de acuerdo con procedimientos.

Elaborar los oficios que se determinen en los autos Inhibitorios, autos de Indagación Preliminar, Investigación Disciplinaria, Autos de Tramite, Autos de Terminación y archivo, para su posterior radicación, de conformidad con la normativa y los procedimientos.

Organizar los autos producidos en el Área en lo relativo a la numeración y fecha, de acuerdo con procedimientos.

Preparar las alertas de los procesos disciplinarios, con base en la información contenida en los cuadros de control establecidos en el Área, de conformidad con los términos legales.

Proyectar los autos inhibitorios de los siniestros amparados por las aseguradoras, de conformidad con la Ley Disciplinaria, normatividad y procedimientos establecidos.

Digitalizar los documentos contenidos en los expedientes disciplinarios, de acuerdo con procedimientos para la conservación digital de la información.

Atender telefónica y presencialmente a los usuarios internos y externos que requieran información de competencia de la Oficina, de acuerdo con protocolos.

Apoyar la ejecución de la Gestión Documental organizando y archivando todos los documentos que hagan parte de los expedientes disciplinarios y demás documentos, cumpliendo con las normas y procedimientos establecidos.

Mantener actualizado el Sistema de Gestión Documental, velando por el cumplimiento de los términos legales.

Elaborar respuestas de los requerimientos allegados con ocasión de los expedientes disciplinarios, de conformidad con la Ley.

Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Código Único Disciplinario
Manejo de evidencias digitales
Herramientas de Ofimática
Atención al Ciudadano
Reserva Legal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad	Tolerancia a la Presión Solución de problemas

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica del núcleo básico del conocimiento en Administración; Derecho y afines	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria del núcleo básico del conocimiento en Administración; Derecho y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo

ALTERNATIVA

Las contempladas en la normatividad vigente para este nivel.

Técnico Administrativo Código **3124** Grado **05**
Total: 5 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	05
Número de cargos	Cinco (5) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: SECRETARÍA GENERAL - ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica al Área que pertenece, de acuerdo con las prescripciones de Ley, las políticas institucionales y las necesidades y requerimientos de las dependencias.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Mantener actualizada la información contenida en los cuadros de control establecidos en el Área, de acuerdo con procedimientos.

Elaborar los oficios que se determinen en los autos Inhibitorios, autos de Indagación Preliminar, Investigación Disciplinaria, Autos de Tramite, Autos de Terminación y archivo, para su posterior radicación, de conformidad con la normativa y los procedimientos.

Organizar los autos producidos en el Área en lo relativo a la numeración y fecha, de acuerdo con procedimientos.

Preparar las alertas de los procesos disciplinarios, con base en la información contenida en los cuadros de control establecidos en el Área, de conformidad con los términos legales.

Proyectar los autos inhibitorios de los siniestros amparados por las aseguradoras, de conformidad con la Ley Disciplinaria, normatividad y procedimientos establecidos.

Digitalizar los documentos contenidos en los expedientes disciplinarios, de acuerdo con procedimientos para la conservación digital de la información.

Atender telefónica y presencialmente a los usuarios internos y externos que requieran información de competencia de la Oficina, de acuerdo con protocolos.

Apoyar la ejecución de la Gestión Documental organizando y archivando todos los documentos que hagan parte de los expedientes disciplinarios y demás documentos, cumpliendo con las normas y procedimientos establecidos.

Mantener actualizado el Sistema de Gestión Documental, velando por el cumplimiento de los términos legales.

Elaborar respuestas de los requerimientos allegados con ocasión de los expedientes disciplinarios, de conformidad con la Ley.

Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Código Único Disciplinario
Manejo de evidencias digitales
Herramientas de Ofimática
Atención al Ciudadano
Reserva Legal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller.	Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA

Las contempladas en la normatividad vigente para este nivel.

SECRETARÍA GENERAL – FINANCIERA

Profesional Especializado Código **2028** Grado **21**
Total: 47 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	21
Número de cargos	Cuarenta y siete (47) - Planta Global
Dependencia	DANE- FONDANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN SECRETARÍA GENERAL – ÁREA FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar el registro del presupuesto general asignado al DANE y al FONDANE, de acuerdo con las normas presupuestales y la programación institucional.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

Tramitar las solicitudes de certificados de disponibilidad presupuestal de DANE y FONDANE, en el SIIF Nación.

Certificar los registros presupuestales de los diferentes compromisos asumidos conforme con las disponibilidades previamente expedidas, teniendo en cuenta las metodologías técnicas definidas en la Entidad.

Realizar el análisis y evaluación de la ejecución presupuestal de los convenios suscritos y comunicar a las áreas pertinentes su estado de ejecución, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

Controlar el traslado de documentos de rezago de compromisos en el SIIF y la constitución de las reservas presupuestales de DANE y FONDANE, teniendo en cuenta la normatividad presupuestal vigente y los procesos y procedimientos de la Entidad.

Brindar asesoría y acompañamiento a las Direcciones Territoriales en el manejo presupuestal de los recursos asignados para garantizar la optimización de los mismos, acorde con los procedimientos establecidos por la organización.

Elaborar los informes de ejecución presupuestal requeridos por las áreas internas de la Entidad y los diferentes organismos de control de acuerdo con la información registrada en el SIIF Nación, teniendo en cuenta las condiciones de calidad establecidas.

Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Gerencia Financiera Formulación y Evaluación de Proyectos Ofimática Sistema de Gestión de la Calidad Planes, programas y políticas institucionales Estatuto orgánico de presupuesto Normas sobre la contratación estatal Sistemas de Información presupuestal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Economía. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Economía. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Profesional Especializado Código **2028** Grado **20**
Total: 10 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	20
Número de cargos	Diez (10) - Planta Global
Dependencia	DANE- FONDANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. UBICACIÓN SECRETARÍA GENERAL – FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar las actividades tendientes a la consolidación, preparación y presentación de los estados contables a nivel nacional a los órganos de regulación, control y vigilancia de acuerdo con las Normas Internacionales de Contabilidad Pública NICSP. .	
IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO	
Coordinar la consolidación de los estados contables del DANE-FONDANE a nivel nacional de acuerdo con las Normas Internacionales de Contabilidad Pública NICSP. Coordinar la consolidación de la información tributaria con el objeto de presentar oportunamente las declaraciones tributarias a nivel nacional y municipal, según las normas vigentes emitidas por los órganos rectores. Proponer a la administración las políticas contables del DANE –FONDANE, según los lineamientos consagrados en el Régimen de Contabilidad pública. Coordinar la información contable a suministrar a los entes de vigilancia, control y regulación externos al igual que a organismos multilaterales, de acuerdo con las Normas Internacionales de Contabilidad Pública NICSP. Analizar y evaluar las normas legales en materia contable y tributaria vigentes que expidan las Entidades que regulan el tema, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad establecidas. Coordinar la realización y logro de los objetivos trazados durante la vigencia de toda la información contable tendiente a la presentación de informes requeridos por la administración de manera oportuna, de acuerdo con la normativa vigente. Certificar junto con el director del Departamento los estados contables y presentarlos de manera oportuna a los organismos de regulación control y vigilancia, según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la Entidad. Propones a la administración procedimientos contables tendientes a facilitar el reporte de las fuentes internas de información contable, de acuerdo con las Normas Internacionales de Contabilidad Pública NICSP. Atender y resolver todas las consultas en materia contable y tributaria que efectúen dependencias internas y externas a la Entidad, acordes con los procedimientos establecidos por la organización.	

Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Ofimática
Sistema de Gestión de la Calidad
Servicio al cliente
Planes, programas y políticas institucionales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Profesional Especializado Código **2028** Grado **19**
Total: 42 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	19
Número de cargos	Cuarenta y dos (42) – Planta Global
Dependencia	DANE- FONDANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN – SECRETARÍA GENERAL – FINANCIERA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los procesos y procedimientos de tipo presupuestal relacionados con la optimización de los recursos financieros del DANE y FONDANE, según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la Entidad.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

Participar en la operación de las diferentes etapas de la cadena presupuestal, atendiendo la correcta aplicación de las normas vigentes sobre el manejo financiero de los recursos del DANE Y FONDANE, según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la Entidad.

Elaborar los informes requeridos para el control y seguimiento externo e interno de la ejecución de los recursos financieros del DANE y FONDANE, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.

Elaborar el informe mensual de ejecución presupuestal del DANE y FONDANE y posterior publicación en la página Web, con la oportunidad y periodicidad requerida.

Realizar el seguimiento a la ejecución de las reservas presupuestales, registrando las liberaciones o anulaciones que sean requeridas, teniendo en cuenta las metodologías técnicas definidas en la Entidad.

Elaborar estudios relacionados con la optimización de los recursos asignados a DANE y FONDANE, teniendo en cuenta las condiciones de calidad establecidas.

Mantener actualizada la documentación correspondiente al Sistema Integrado de Gestión Institucional del grupo interno de trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente.

Brindar asesoría y acompañamiento a las Direcciones Territoriales en el manejo presupuestal de los recursos asignados para garantizar la optimización de los mismos, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

Reportar el cumplimiento de las actividades planteadas en el mapa de riesgos y el avance de los indicadores, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad establecidas.

Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Ofimática Sistema de Gestión de la Calidad Servicio al cliente Planes, programas y políticas institucionales Estatuto orgánico de presupuesto Normas sobre la contratación estatal Sistemas de Información presupuestal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Economía. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Economía. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	19
Número de cargos	Cuarenta y dos (42) – Planta Global
Dependencia	DANE- FONDANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN SECRETARÍA GENERAL – ÁREA FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Controlar los requisitos financieros requeridos de acuerdo a las necesidades contractuales de las presentadas por las dependencias de la entidad, con base en el comportamiento económico del país y del sector para la adopción de los indicadores financieros y organizacionales relativos al objeto del proceso contractual, de acuerdo con las disposiciones vigentes.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

Recibir las solicitudes de estudios de mercado y estudios previos por parte de las dependencias requirentes para realizar análisis de sectores e indicadores financieros, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

Identificar comportamiento económico, realizando el estudio del sector mediante muestreo de empresas representativas relacionadas con las solicitudes recibidas por parte de las dependencias y sus necesidades objeto de contratación, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad establecidas.

Realizar la toma de las muestras representativas y determinar las capacidades financieras y organizaciones correspondientes por sectores y mercado, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad

Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Ofimática
Sistema de Gestión de la Calidad
Servicio al cliente
Planes, programas y políticas institucionales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica		Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración, Contaduría Pública o Economía.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en la modalidad de	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración, Contaduría Pública o Economía. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	19
Número de cargos	Cuarenta y dos (42) – Planta Global
Dependencia	DANE- FONDANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN SECRETARÍA GENERAL – FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar las actividades tendientes a la consolidación, preparación y presentación de los estados contables a nivel nacional a los órganos de regulación, control y vigilancia.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

Coordinar la consolidación de los estados contables del DANE-FONDANE a nivel nacional en periodos intermedios y finales acorde con la normativa y los lineamientos establecidos.

Coordinar la consolidación de la información tributaria con el objeto de presentar oportunamente las declaraciones tributarias a nivel nacional y municipal, según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la Entidad.

Proponer a la administración las políticas contables del DANE –FONDANE, según los lineamientos consagrados en el Régimen de Contabilidad pública.

Coordinar la información contable a suministrar a los entes de vigilancia, control y regulación externos al igual que a organismos multilaterales, teniendo en cuenta las metodologías técnicas definidas en la Entidad.

Evaluar en materia contable y tributaria toda la normatividad legal vigente que expidan las Entidades que regulan el tema, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad establecidas.

Coordinar la realización y logro de los objetivos trazados durante la vigencia de toda la información contable tendiente a la presentación de informes requeridos por la administración de manera oportuna, de acuerdo con la normativa vigente.

Certificar junto con el director del Departamento los estados contables y presentarlos de manera oportuna a los organismos de regulación control y vigilancia, según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la Entidad.

Recomendar a la administración procedimientos contables tendientes a facilitar el reporte de las fuentes internas de información contable, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

Resolver todas las consultas en materia contable y tributaria que efectúen dependencias internas y externas a la Entidad, acordes con los procedimientos establecidos por la organización.

Resolver todos los requerimientos en materia contable y tributaria solicitados por los órganos reguladores y de control y vigilancia, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Ofimática Sistema de Gestión de la Calidad Servicio al cliente Planes, programas y políticas institucionales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	19
Número de cargos	Cuarenta y dos (42) – Planta Global
Dependencia	DANE- FONDANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN SECRETARÍA GENERAL – FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar las actividades tendientes a la consolidación, preparación y presentación de las declaraciones tributarias a nivel nacional a los órganos de regulación, control y vigilancia, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos y aplicando metodologías reconocidas.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

Conceptuar la interpretación de las normas tributarias vigentes y de otras contribuciones especiales, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad establecidas.

Preparar la presentación de obligaciones fiscales, atención de requerimientos de información tributaria tanto de las entidades de inspección, control y vigilancia, como de consultas originadas en las diferentes áreas al interior de la entidad a partir de los lineamientos emitido por la autoridad tributaria, según los parámetros dados por las instancias que los requieran.

Revisar el cumplimiento de las características y especificaciones técnicas establecidas en las normas tributarias para la preparación y presentación de la información exógena nacional y distrital, según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la Entidad.

Resolver todos los requerimientos en materia tributaria solicitados por los órganos reguladores y de control y vigilancia, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Ofimática
Sistema de Gestión de la Calidad
Servicio al cliente
Planes, programas y políticas institucionales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	19
Número de cargos	Cuarenta y dos (42) – Planta Global
Dependencia	DANE- FONDANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN SECRETARÍA GENERAL – FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar las actividades tendientes a la consolidación, preparación y presentación de los estados contables a nivel nacional a los órganos de regulación, control y vigilancia, de acuerdo con las disposiciones vigentes.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

Participar en la elaboración de las notas a los Estados financieros e información a revelar, según los requerimientos establecidos por el Nuevo Marco de Regulación contable NICSP, de acuerdo con las necesidades de la entidad y la programación establecida.

Consolidar el proceso de los Estados Financieros comparativos, bajo el Nuevo marco de regulación Contable NICSP, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos y aplicando metodologías reconocidas.

Preparación del estado de flujos de efectivo para los cuatro trimestres de la vigencia bajo el nuevo Marco Normativo

Revisión de la implementación y/o seguimiento de las NICSP efectuando un monitoreo, seguimiento y revisión de políticas, procesos y controles adoptados por los responsables de ejecutar dichas tareas, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad establecidas.

Ejecutar un plan de capacitación a nivel nacional para funcionarios y colaboradores de las áreas contables y funcionarios de diferentes dependencias que sean afectados por la convergencia a NICSP, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

Proponer ajustes o actualizaciones a las políticas contables y/o memorandos técnicos específicos, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad establecidas.

Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Ofimática
Sistema de Gestión de la Calidad
Servicio al cliente
Planes, programas y políticas institucionales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional	Organización

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Persistencia
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	
ALTERNATIVA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	19
Número de cargos	Uno
Dependencia	DANE – FONDANE – Despacho del Director
Cargo del jefe inmediato	Director del Departamento

II. UBICACIÓN – DIRECCION DEL DEPARTAMENTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las acciones encaminadas a la administración y ejecución de los recursos financieros, de acuerdo a las políticas establecidas para el cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

Definir el giro de las órdenes de pago, de acuerdo con lo establecido por la Coordinación del Área Financiera y las directrices de la Dirección del Tesoro Nacional.

Participar en la elaboración de los informes solicitados por los entes internos y externos para facilitar los procesos haciendo más eficiente la gestión institucional, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad establecidas.

Implementar los procedimientos de mejora para optimizar los procesos que son responsabilidad de la Tesorería, acorde con la normativa y los lineamientos establecidos.

Coordinar las diferentes situaciones administrativas que se presentan al interior de la Tesorería, en cumplimiento de la normativa vigente.

Presentar los informes sobre el desarrollo de las actividades asignadas al grupo de trabajo, con el fin de hacer el seguimiento y control a los compromisos institucionales, acordes con los procedimientos establecidos por la organización.

Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Contabilidad
Tributaria
Presupuesto
Hacienda Publica
Atención al Usuario
Ofimática
Sistema de Gestión de la Calidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Profesional Especializado Código **2028** Grado **17**
Total: 59 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	17
Número de cargos	Cincuenta y nueve (59) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN SECRETARÍA GENERAL – FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar la ejecución del Programa Anual de Caja PAC, y los usuarios vinculados al Sistema Integrado de Información Financiera SIIF, en el marco de los compromisos misionales asumidos por la Entidad.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

Administrar el PAC, adoptando las herramientas necesarias que permitan una óptima y adecuada programación de este, de acuerdo con los parámetros establecidos.

Proyectar con las áreas de la Entidad y las Direcciones Territoriales la programación, modificación y reprogramación del PAC, en relación con los anticipos, adiciones y aplazamientos del mismo, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad establecidas.

Realizar el seguimiento y control permanente a la ejecución del PAC, acorde con los procedimientos establecidos por la organización.

Coordinar el funcionamiento del sistema Integrado de información Financiera SIIF que permita el registro de la gestión financiera de la Entidad de manera oportuna y garantizando el adecuado y oportuno soporte funcional y técnico del mismo, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

Capacitar a los usuarios del Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF en temas relacionados con el registro de la gestión Financiera, con la oportunidad y periodicidad establecida.

Evaluar que los perfiles asignados a los usuarios del aplicativo SIIF –Nación, cumplen con los protocolos de seguridad de registro de estos, teniendo en cuenta las metodologías técnicas definidas en la Entidad.

Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Contabilidad Pública
Presupuesto Publico
Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Economía. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Economía. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	17
Número de cargos	Cincuenta y nueve (59) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN SECRETARÍA GENERAL – FINANCIERA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la formulación de estudios y proyectos de carácter contable que faciliten el control de las actividades de consolidación, preparación y presentación de los estados contables a nivel nacional a los órganos de regulación, ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

Consolidar los estados contables del DANE-FONDANE a nivel nacional en periodos intermedios y finales, según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la Entidad.

Realizar el control de la información contable a suministrar a los entes de vigilancia, control y regulación externos al igual que a organismos multilaterales, de acuerdo con las necesidades institucionales, según los parámetros dados por las instancias que los requieran.

Proponer ajustes y reclasificaciones de la información contable recibidas de las fuentes de información central y territorial, teniendo en cuenta las metodologías técnicas definidas en la Entidad.

Resolver las consultas en materia contable y tributaria que efectúen dependencias internas y externas a la Entidad, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

Registrar los ingresos, de las ventas de servicio de contado y a crédito de acuerdo con la planilla de ingreso diarias y los contratos y convenios interadministrativos, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

Llevar el control de las ventas de servicios a crédito y de los contratos y convenios interadministrativos, acorde con los procedimientos establecidos por la organización.

Realizar la facturación y cuentas de cobro respectivas en las ventas de servicios a crédito, especiales y de contratos y convenios interadministrativos, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad establecidas.

Realizar el proceso de seguimiento financiero contable de los convenios especiales suscritos por el DANE-FONDANE con organismos nacionales e internacionales, acorde con la normativa y los lineamientos establecidos.

Llevar el control financiero contable de la legalización de los gastos y de la liquidación de los convenios especiales suscritos por el DANE-FONDANE con organismos nacionales e internacionales, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

Realizar el proceso de recolección, análisis, depuración y registro de la información contable emanada de los informes

financieros de los convenios y/o contratos interadministrativos suscritos por la Entidad, teniendo en cuenta las metodologías técnicas definidas en la Entidad.

Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Contabilidad pública

Ofimática

Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Profesional Especializado Código **2028** Grado **13**
Total:53 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	13
Número de cargos	Cincuenta y tres (53) – Planta Global
Dependencia	DANE- FONDANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: SECRETARÍA GENERAL- FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en las labores tendientes a analizar, registrar y consolidar información contable, que apoyen la construcción de los estados contables, para el cumplimiento de la misión institucional.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

Efectuar la revisión, análisis y consolidación de los cierres mensuales de los estados contables tendientes a que la información contable sea consistente.

Proponer ajustes y reclasificaciones de la información contable recibidas de las fuentes de información central y territorial.

Desarrollar y recomendar el proceso de registro contable de las transacciones, conceptos y actualizaciones a las Direcciones Territoriales de acuerdo a normas y procedimientos contables definidos el Régimen de Contabilidad Pública y Políticas Contables Generales suscritas por la Entidad.

Estudiar, evaluar la creación y actualización de conceptos o tipos de transacción contable propios de la Entidad tendiente a solicitar su parametrización al ente regulador.

Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.

Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.

Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.

Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Administración Pública. Estructura del Estado. Organismos de Control. Contratación Pública. Ofimática. Sistema de Gestión de Calidad. Gestión pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Empoderamiento Recursividad Tolerancia a la presión

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Profesional Especializado Código **2028** Grado **12**
Total: 90 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	12
Número de cargos	Noventa (90) – Planta Global
Dependencia	DANE- FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN SECRETARIA GENERAL- FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de la ejecución del presupuesto asignado al DANE y al FONDANE, teniendo en cuenta las normas presupuestales y la programación Institucional.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

Registrar la desagregación y ejecución presupuestal asignada al DANE y al FONDANE de conformidad con las normas presupuestales vigentes, los lineamientos y condiciones de calidad establecidas.

Presentar informes de ejecución presupuestal requeridos por las áreas internas y los diferentes organismos de control, según información obtenida del SIIF Nación, según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la Entidad.

Atender en forma oportuna los requerimientos del personal directivo y los entes de control, acorde con la normativa y los lineamientos establecidos.

Ofrecer el acompañamiento necesario a las Direcciones Territoriales en el manejo presupuestal de los recursos asignados para garantizar la optimización de los mismos, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

Hacer seguimiento a la ejecución de las reservas presupuestales en SIIF Nación, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

Registrar oportunamente los compromisos adquiridos con cargo a las vigencias futuras autorizadas, con la oportunidad y calidad requerida.

Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Ofimática
Sistema de Gestión de la Calidad
Servicio al cliente
Planes, programas y políticas institucionales

Estatuto orgánico de presupuesto Normas sobre la contratación estatal Sistemas de Información presupuestal		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Organización Persistencia
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Economía. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	
ALTERNATIVA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Economía. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	12
Número de cargos	Noventa (90) – Planta Global
Dependencia	DANE- FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN SECRETARÍA GENERAL- FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en las labores tendientes a análisis, registro y consolidación de la información contable, que apoyen la construcción de los estados contables, de acuerdo con las disposiciones vigentes.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

Efectuar la revisión, análisis y consolidación de los cierres mensuales de los estados contables tendientes a que la información contable sea consistente, según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la Entidad.

Proponer ajustes y reclasificaciones de la información contable recibidas de las fuentes de información central y territorial, acordes con los procedimientos establecidos por la organización.

Desarrollar el proceso de registro contable de las transacciones, conceptos y actualizaciones a las Direcciones Territoriales de acuerdo a normas y procedimientos contables definidos el Régimen de Contabilidad Pública y Políticas Contables Generales suscritas por la Entidad, teniendo en cuenta las metodologías técnicas definidas en la Entidad.

Evaluar la creación y actualización de conceptos o tipos de transacción contable propios de la Entidad tendiente a solicitar su parametrización al ente regulador, de acuerdo con la normativa vigente.

Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Contabilidad
Ofimática
Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	**Experiencia**

Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	12
Número de cargos	Noventa (90) – Planta Global
Dependencia	DANE- FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN SECRETARÍA GENERAL- FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en las labores tendientes a analizar, registrar y consolidar información contable, que apoyen la construcción de los estados contables, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos y aplicando metodologías reconocidas.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

Depurar todas las cuentas del Plan de Cuentas PUC para la construcción de los estados contables, según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la Entidad.

Preparar los informes contables mensuales y trimestrales para su aprobación y certificación del contador y Representante legal de DANE - FONDANE, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.

Proponer ajustes y reclasificaciones de la información contable consolidada, teniendo en cuenta las metodologías técnicas definidas en la Entidad.

Consolidar la información contable de DANE - FONDANE, a través del sistema consolidador adoptado por la Entidad financiera del Estado que rige la materia, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

Realizar conciliaciones de la información contable de DANE - FONDANE con las áreas internas que son fuente de información y proponer los registros de las partidas conciliatorias, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Contabilidad
Ofimática
Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	12
Número de cargos	Noventa (90) – Planta Global
Dependencia	DANE- FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN SECRETARÍA GENERAL –FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en las labores tendientes al análisis, registro y consolidación información contable, que apoyen la construcción de los estados contables, de acuerdo con las necesidades de la entidad y la programación establecida.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

Registrar los ingresos, de las ventas de servicio de contado y a crédito de acuerdo con la planilla de ingreso diarias y los contratos y convenios interadministrativos, según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la Entidad.

Llevar el control de la cartera de las ventas de servicios a crédito y de los contratos y convenios interadministrativos efectuando la circularización respectiva, teniendo en cuenta las metodologías técnicas definidas en la Entidad.

Realizar la facturación y cuentas de cobro respectivas en las ventas de servicios a crédito, especiales y de contratos y convenios interadministrativos, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

Preparar el informe de ingresos mensual, calcular la provisión de cartera y el informe para el reporte del Boletín de Deudores Morosos de la Contaduría General de la Nación, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.

Proponer ajustes y reclasificaciones de los ingresos recibidos por la Entidad, teniendo en cuenta las metodologías técnicas definidas en la Entidad.

Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Contabilidad
Ofimática
Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	12
Número de cargos	Noventa (90) – Planta Global
Dependencia	DANE- FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN SECRETARÍA GENERAL- FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dar cumplimiento al manejo de las inversiones en títulos TES, a través de la elaboración de informes para los diferentes entes de control interno y externo y financieros que rijan la materia; contribuyendo a la optimización de los recursos asignados a la Entidad y la eficiente prestación del servicio.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

Dar respuesta los requerimientos por parte de los diferentes entes de control interno y externo DANE Y FONDANE, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.

Atender las auditorias de DANE y FONDANE por parte de la oficina de control interno y de contraloría, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

Participar en el levantamiento y actualización de procedimientos y riesgos de DANE y FONDANE, teniendo en cuenta las metodologías técnicas definidas en la Entidad.

Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Contabilidad
Tributaria
Presupuesto
Ofimática
Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	**Experiencia**

Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	12
Número de cargos	Noventa (90) – Planta Global
Dependencia	DANE- FONDANE- Financiera
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: SECRETARÍA GENERAL – ÁREA FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar y realizar el seguimiento a la ejecución del PAC en el marco de los compromisos misionales asumidos por la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Realizar seguimiento sobre la distribución, ejecución del PAC de DANE y FONDANE a nivel Central y las Direcciones Territoriales, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad establecidas.

Presentar los informes correspondientes a los Gastos de Inversión, Gastos Personales de la vigencia actual y del rezago presupuestal, haciendo la solicitud mensual del PAC ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.

Mantener informado al Administrador del sistema de las novedades, en materia de registro, creación y modificación de los usuarios del SIIF, acorde con la normativa y los lineamientos establecidos.

Responder por el correcto registro en el sistema SIIF, de la validación de la información de las certificaciones bancarias, en concordancia con la información suministrada, teniendo en cuenta las metodologías técnicas definidas en la Entidad.

Efectuar seguimiento al proceso de registro y pago de órdenes en el SIIF de DANE y FONDANE de la vigencia y del rezago año anterior, con el fin de cumplir los procedimientos financieros de la Entidad.

Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Ofimática
Sistema de Gestión de la Calidad
Estatuto orgánico de presupuesto
Normas sobre la contratación estatal
Presupuesto Público Nacional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos	Organización Persistencia

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Economía. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	
ALTERNATIVA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Economía. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	

Profesional Universitario Código **2044** Grado **11**
Total: 97 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	11
Número de cargos	Noventa y Siete (97) Planta Global
Dependencia	DANE- FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN SECRETARÍA GENERAL – ÁREA FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar proyectos y planes en los grupos de trabajo indicados, relacionados con la optimización de los recursos asignados a la Entidad, ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

Colaborar con la elaboración, actualización y aprobación de los procedimientos, guías, instructivos y formatos en los grupos de trabajo en el proceso AFI, teniendo en cuenta las metodologías técnicas definidas en la Entidad.

Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad establecidas.

Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Administración Publica o Contaduría
Ofimática
Servicio al cliente
Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica		Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración, Contaduría Pública o Economía. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	11
Número de cargos	Noventa y Siete (97) – Planta Global
Dependencia	DANE – FONDANE Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN SECRETARIA GENERAL- FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar el desarrollo de las actividades de registro, análisis y preparación de la información contable, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos y aplicando metodologías reconocidas.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

Preparar la circularización y consolidación del informe de operaciones reciprocas de DANE y FONDANE, según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la Entidad.

Revisar en el sistema de información los contratos, modificaciones, adiciones y cesiones que afecten financieramente la Entidad, teniendo en cuenta las metodologías técnicas definidas en la Entidad.

Registrar contablemente en el sistema de información las obligaciones que afectan las cuentas por pagar de la Entidad, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad establecidas.

Proponer los ajustes necesarios derivados de las partidas conciliatorias, acorde con la normativa y los lineamientos establecidos.

Preparar los informes contables requeridos, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.

Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Contabilidad
Ofimática
Gestión de calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	11
Número de cargos	Noventa y Siete (97) – Planta Global
Dependencia	DANE – FONDANE Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN SECRETARÍA GENERAL – FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar el desarrollo de las actividades de registro, análisis y preparación de la información Financiera tendientes a la consolidación de informes, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad establecidas.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

Consolidar las solicitudes de Programa Anual de Caja-PAC de Funcionamiento (Servicios Personales, Gastos Generales y Transferencias) del DANE Central y Direcciones Territoriales, ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados

Proyectar la ejecución del PAC de la vigencia siguiente, según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la Entidad.

Preparar los informes de ejecución requeridos, que conlleven a una adecuada gestión de los recursos financieros de la Entidad, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.

Proponer los ajustes necesarios para los procesos de capacitación y afianzamiento del conocimiento que se requiera en el Área Financiera, teniendo en cuenta las metodologías técnicas definidas en la Entidad.

Orientar a los diferentes usuarios del sistema SIIF en el DANE Central y Direcciones Territoriales en la implementación de nuevos ciclos del negocio del Sistema SIIF NACIÓN, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad establecidas.

Efectuar los cruces de Información del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF, con relación a los reintegros de los Recursos Nación (DANE) realizados por las subunidades ejecutoras, para su respectiva asignación de los documentos de recaudo y en Recursos Propios (FONDANE), para su respectiva asignación de los documentos de recaudo, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Presupuestal
Administración Pública.Ofimática
Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	11
Número de cargos	Noventa y Siete (97) – Planta Global
Dependencia	DANE – FONDANE Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN SECRETARIA GENERAL- FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar el desarrollo de las actividades de registro, análisis y preparación de la información contable tendientes a la consolidación de informes, de acuerdo con las prescripciones de Ley, las políticas institucionales y las necesidades y requerimientos de las dependencias.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

Preparar la circularización, consolidación y conciliación para el informe de operaciones reciprocas de DANE y FONDANE, acorde con la normativa y los lineamientos establecidos.

Registrar en el sistema de información los convenios y contratos, modificaciones, adiciones y cesiones que afecten financieramente la Entidad, de acuerdo con la normativa vigente.

Registrar contablemente en el sistema de información las obligaciones que afectan las cuentas por pagar de la Entidad, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad establecidas.

Proponer los ajustes necesarios de las subcuentas designadas por el coordinador del grupo, de los estados contables, acordes con los procedimientos establecidos por la organización.

Preparar la información contable de DANE - FONDANE, consolidarla y transmitirla a través del sistema Consolidador de Hacienda e Información Pública -CHIP de la Contaduría General de la Nación -CGN junto con otros informes, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.

Realizar conciliaciones de la información contable de DANE - FONDANE con las fuentes de información y proponer los registros a lugar y los correspondientes a las partidas conciliatorias, teniendo en cuenta las metodologías técnicas definidas en la Entidad.

Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Contabilidad
Ofimática
Gestión de calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	11
Número de cargos	Noventa y Siete (97) – Planta Global
Dependencia	DANE – FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN SECRETARÍA GENERAL - FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en las labores tendientes a analizar, registrar y consolidar información contable en los convenios especiales suscritos con organismos públicos y privados nacionales o internacionales y con los organismos de la banca multilateral e integrarlos a los estados contables, ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

Realizar, los procesos administrativos en la selección y contratación de los consultores externos en los convenios suscritos por DANE-FONDANE con los organismos internacionales y de la banca multilateral, acorde con la normativa y los lineamientos establecidos.

Realizar el proceso de seguimiento financiero contable de los convenios especiales suscritos por el DANE-FONDANE con organismos nacionales e internacionales, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad establecidas.

Llevar el control financiero contable de la legalización de los gastos y de la liquidación de los convenios especiales suscritos por el DANE-FONDANE con organismos nacionales e internacionales, acordes con los procedimientos establecidos por la organización.

Mantener actualizado el archivo de gestión centralizado de toda la información inherente con los convenios suscritos con organismos públicos y privados nacionales e internacionales, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Contable
Ofimática
Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Organización Persistencia

Adaptación al cambio		
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	11
Número de cargos	Noventa y Siete (97) – Planta Global
Dependencia	DANE- FONDANE- Financiera
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN SECRETARÍA GENERAL – ÁREA FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Responder con el soporte técnico y funcionamiento del aplicativo SIIF, realizando seguimiento y sensibilización en el manejo adecuado de las herramientas ofimáticas, de acuerdo con las disposiciones vigentes.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

Brindar soporte técnico a los usuarios del Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF, en el DANE Central y Direcciones Territoriales con el fin de garantizar el correcto funcionamiento del aplicativo, según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la Entidad.

Crear en ejecución las macros complementarias con base a los reportes suministrados por el sistema integrado de Información Financiera – SIIF, de acuerdo con las necesidades de la entidad y la programación establecida.

Actualizar de manera adecuada los componentes tecnológicos que garanticen a los diferentes usuarios del Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF el acceso permanente al sistema, para el normal desarrollo de sus funciones, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos y aplicando metodologías reconocidas.

Realizar el proceso de sensibilización y propender por el adecuado uso del aplicativo por parte de los usuarios del SIIF Nación de la Entidad, revisando que cumplan con las obligaciones que tienen en cuanto al registro de la gestión financiera pública, basado en criterios de oportunidad, veracidad, confiabilidad, confidencialidad e integridad, según las políticas de seguridad y el reglamento del uso del aplicativo.

Realizar las gestiones pertinentes ante la Entidad emisora de Certificados Digitales, en cuanto a asignación, renovación y reasignación de los certificados digitales, para el registro de la información en el SIIF, acorde con las disposiciones normativas que le sean aplicables y con la oportunidad y periodicidad requerida.

Brindar soporte técnico a los funcionarios del Área Financiera en DANE Central en todo lo referente al componente de software y hardware, como también servir de enlace con el oficina de sistemas para lo referente a los permisos que permitan la gestión financiera, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
En sistemas computacionales En Administración de sistemas operativos y soporte de hardware. Manejo de bases de datos Seguridad de la información e informática		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Organización Persistencia
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y cuatro (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	

Profesional Universitario Código **2044** Grado **10**
Total: 99 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	10
Número de cargos	Noventa y Nueve (99) – Planta Global
Dependencia	DANE – FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN – SECRETARÍA GENERAL - ÁREA FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia al desarrollo de la ejecución del presupuesto asignado al DANE y FONDANE, teniendo en cuenta la normatividad vigente y las directrices institucionales.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

Elaborar en el SIIF Nación, los certificados de disponibilidad presupuestal que garanticen la existencia de la apropiación disponible y libre de afectación para asumir los compromisos, según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la Entidad.

Realizar los registros presupuestales en el SIIF Nación, mediante los cuales se afectan en forma definitiva las apropiaciones y se garantiza que las mismas solo se utilicen para tal fin, teniendo en cuenta los procesos y procedimientos establecidos en la Entidad.

Registrar las modificaciones presupuestales que se originen en desarrollo de la ejecución presupuestal del DANE y FONDANE, teniendo en cuenta los requerimientos y metodologías técnicas definidas.

Registrar liberaciones de saldos de CDP y Registros Presupuestales del DANE y FONDANE en el SIFF Nación, aplicando las normas presupuestales vigentes y los procedimientos de la entidad.

Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Diseño y formulación de indicadores
ofimática
Sistema de Gestión de la Calidad
Economía
Planeación y administración de operativos de campo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	10
Número de cargos	Noventa y Nueve (99) – Planta Global
Dependencia	DANE – FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN – SECRETARÍA GENERAL - ÁREA FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la consolidación de la información contable, coadyuvando a la construcción de los estados contables de la entidad, según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la Entidad.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

Presentar los informes trimestrales relacionados con balanza de pagos en moneda extranjera, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

Efectuar pagos no presupuestales, traslados a nivel nacional, compensaciones de deducciones y registro de las devoluciones de deducciones en SIIF Nación a nivel nacional y Distrital de DANE y FONDANE, teniendo en cuenta las metodologías técnicas definidas en la Entidad.

Generar reporte a nivel nacional en SIIF Nación de las cuentas por pagar constituidas a 31 de diciembre de cada año, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.

Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Diseño y formulación de indicadores
ofimática
Sistema de Gestión de la Calidad
Economía
Planeación y administración de operativos de campo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	10
Número de cargos	Noventa y Nueve (99) – Planta Global
Dependencia	DANE – FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN – SECRETARÍA GENERAL - ÁREA FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al cumplimiento de la misión institucional a través de los procedimientos especializados relacionados con la optimización de recursos financieros del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF, acorde con los procedimientos establecidos por la organización.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

Realizar seguimiento sobre la distribución, administración y ejecución del PAC de DANE y FONDANE a nivel Central y las Direcciones Territoriales, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad establecidas.

Presentar los informes correspondientes a los Gastos de Inversión, Gastos Personales de la vigencia actual y del rezago presupuestal, haciendo la solicitud mensual del PAC ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.

Mantener informado al Administrador del sistema de las novedades, en materia de registro, creación y modificación de los usuarios del SIIF, acorde con la normativa y los lineamientos establecidos.

Responder por el correcto registro en el sistema SIIF, de la validación de la información de las certificaciones bancarias, en concordancia con la información suministrada, teniendo en cuenta las metodologías técnicas definidas en la Entidad.

Efectuar seguimiento al proceso de registro y pago de órdenes en el SIIF de DANE y FONDANE de la vigencia y del rezago año anterior, con el fin de cumplir los procedimientos financieros de la Entidad.

Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Diseño y formulación de indicadores
ofimática
Sistema de Gestión de la Calidad
Contabilidad
Presupuesto Público

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva	Organización Persistencia

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	10
Número de cargos	Noventa y Nueve (99) – Planta Global
Dependencia	DANE – FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN – SECRETARÍA GENERAL - ÁREA FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia en las labores tendientes a consolidar y analizar la información contable, que coadyuve a la construcción de los estados contables de la entidad, para el cumplimiento de la misión institucional en esta materia.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

Presentar los informes de flujo de efectivo y análisis ejecutivo de los estados contables de los cierres trimestrales, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.

Adelantar la recopilación, revisión, análisis y preparación de las declaraciones tributarias mensuales y bimestrales a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales-DIAN y la Secretaría de Hacienda de Bogotá, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad establecidas.

Disponer de los elementos necesarios para la revisión contable de las cuentas por pagar en la obligación, causación para aprobación del coordinador del grupo, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

Responder por el proceso contable de las provisiones para prestaciones sociales y la amortización de los gastos pagados por anticipado y cargos diferidos, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Diseño y formulación de indicadores
ofimática
Sistema de Gestión de la Calidad
Economía
Planeación y administración de operativos de campo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Profesional Universitario Código **2044** Grado **09**
Total: 90 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	09
Número de cargos	Noventa (90) – Planta Global
Dependencia	DANE – FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN – SECRETARIA GENERAL - ÁREA FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al cumplimiento en la ejecución y control de los procesos financieros del nivel central, a través de la consolidación y análisis de la información garantizando la optimización de los recursos financieros de la entidad, ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

Consolidar la información de Inversión y Gastos Generales DANE central y territoriales por concepto de retenciones para el pago de impuestos (Retención en la Fuente y RETEICA) de acuerdo con las fechas establecidas en el calendario tributario, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.

Efectuar la solicitud de los recursos ante la DTN generando orden de pago no presupuestal y orden bancaria a través del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF II, teniendo en cuenta las metodologías técnicas definidas en la Entidad.

Atender las etapas de negociación y compra de dólares, así como elaborar las actas de reintegro para pagos en moneda extranjera de órdenes de pago DANE Inversión, de acuerdo con los documentos soporte remitidos.

Consolidar la información de los documentos recaudo por clasificar y efectuar los reintegros a través de la herramienta SIIF II, acordes con los procedimientos establecidos por la organización.

Atender las etapas del proceso de solicitud de deducciones por concepto de AFC y Embargos a contratistas, a través de los sistemas SIIF II y SIIAF, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Contable
Ofimática
Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	09
Número de cargos	Noventa (90) – Planta Global
Dependencia	DANE – FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN SECRETARÍA GENERAL - ÁREA FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en las labores tendientes al análisis y registro de la información contable que apoyen la construcción de los estados contables básicos, de acuerdo con las disposiciones vigentes.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

Consolidar los cierres mensuales de los estados contables en los sistemas de información contable, según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la Entidad.

Registrar contablemente en el sistema de información las obligaciones que afectan las cuentas por pagar de la Entidad, acorde con la normativa y los lineamientos establecidos.

Realizar la captura, consolidación y preparación de la información exógena nacional y distrital, y de contribuciones especiales, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad establecidas.

Realizar la revisión, análisis y consolidación la información contable de la central y de las Direcciones Territoriales, según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la Entidad.

Proponer los ajustes pertinentes para el cierre mensual y trimestral a esta información, acordes con los procedimientos establecidos por la organización.

Realizar el proceso de seguimiento financiero contable de los convenios especiales suscritos por el DANE-FONDANE con organismos nacionales e internacionales, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

Preparar la circularización, consolidación y conciliación para el informe de operaciones reciprocas de DANE y FONDANE, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.

Adelantar la recopilación, revisión, análisis y preparación de las declaraciones tributarias mensuales y bimestrales a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales-DIAN y la Secretaría de Hacienda de Bogotá, de acuerdo con las necesidades institucionales.

Realizar labores de apoyo en el análisis, depuración y consolidación de la información contable trimestral para ser transmitida a la Contaduría General de la Nación por el sistema Consolidador de Hacienda e Información Financiera Pública – CHIP, según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la Entidad.

Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
Contable Ofimática Sistema de Gestión de la Calidad		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Organización Persistencia
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	09
Número de cargos	Noventa (90) – Planta Global
Dependencia	DANE – FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN SECRETARÍA GENERAL – ÁREA FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en las labores tendientes al análisis y registro de la información contable que apoyen la construcción de los estados contables básicos, en función de las necesidades diagnosticadas, los programas ejecutados y las propuestas de mejoramiento proyectadas, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos y aplicando metodologías reconocidas.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

Coadyuvar en la formulación, elaboración, verificación y análisis de registros que genera el área financiera bajo normatividad aplicable y brindar asesoría y acompañamiento a las Direcciones Territoriales, de acuerdo con la normativa vigente.

Acompañar las labores de seguimiento a la aplicación efectiva de las Normas y estándares Internacionales de la contabilidad aplicables para la entidad, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

Registrar los movimientos de propiedades, planta y equipo y consumo, los ajustes y reclasificaciones a lugar y suscribir las actas de conciliación en coordinación con el área administrativa, acorde con la normativa y los lineamientos establecidos.

Participar en la formulación de planes institucionales en aporte a la gestión de área financiera, teniendo en cuenta las metodologías técnicas definidas en la Entidad.

Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contabilidad
2. Ofimática
3. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Profesional Universitario Código **2044** Grado **08**
Total: 21 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	08
Número de cargos	Veintiuno (21) – Planta Global
Dependencia	DANE – FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN – SECRETARÍA GENERAL - ÁREA FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia al desarrollo de la ejecución y control del presupuesto asignado a DANE y FONDANE, de acuerdo con las normas presupuestales vigentes.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

Registrar las asignaciones con cargo al presupuesto tanto del DANE como del FONDANE en el SIIF Nación, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

Realizar las modificaciones presupuestales que se originen en el DANE y FONDANE en el SIIF Nación, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

Registrar las liberaciones de saldos de los CDP y de compromisos en el SIIF Nación, acorde con los procedimientos establecidos por la organización.

Elaborar los informes que sean requeridos por las dependencias internas y los organismos externos, según su competencia, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.

Efectuar el seguimiento de la ejecución presupuestal de los convenios suscritos con el DANE y FONDANE, según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la Entidad.

Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Contabilidad
Presupuesto
Ofimática
Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	08
Número de cargos	Veintiuno (21) – Planta Global
Dependencia	DANE – FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: SECRETARÍA GENERAL - ÁREA FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las labores tendientes y analizar, registrar información contable, que sirva de insumo en la elaboración de los estados contables básicos, para el cumplimiento de la misión institucional en esta material.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

Realizar y revisar la información de los cierres mensuales en los sistemas de información contable.

Recopilar, preparar y revisar la información exógena nacional y distrital.

Participar en la realización y consolidación de la información contable de las Direcciones Territoriales.

Preparar y presentar los informes sobre el desarrollo las actividades asignadas en los grupos de trabajo, con el fin de hacer el seguimiento y control a los compromisos institucionales.

Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.

Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.

Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.

Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Contable
Ofimática
Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva	Organización Persistencia

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería Industrial, Contaduría Pública; Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Profesional Universitario Código **2044** Grado **07**
Total: 30 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	07
Número de cargos	Treinta (30) – Planta Global
Dependencia	DANE – FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN SECRETARIA GENERAL- FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el apoyo financiero para el cumplimiento de la misión institucional, a través del análisis y consolidación del PAC de acuerdo a la normatividad expedida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, acorde con la normativa y los lineamientos establecidos.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

Consolidar las solicitudes mensuales de PAC FONDANE de inversión y Funcionamiento, requerido por el DANE Central y Direcciones Territoriales, para la asignación de los recursos en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF, de acuerdo con las disposiciones vigentes.

Realizar el seguimiento a la ejecución del PAC FONDANE a nivel central y territorial, con el fin de contribuir a óptimos niveles de ejecución.

Actualizar las novedades que, en materia de registro, creación y modificación de terceros, y cuentas bancarias se requiera, ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados

Hacer seguimiento a las actividades asignadas por el coordinador del área a los responsables de los GIT para el oportuno cumplimiento de las acciones concernientes a los temas de calidad, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad establecidas.

Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Contable
Presupuestal
Ofimática
Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	07
Número de cargos	Treinta (30) – Planta Global
Dependencia	DANE – FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: SECRETARIA GENERAL- FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en las labores tendientes a analizar y registrar información contable, que coadyuve en la elaboración de estados contables básicos, para el cumplimiento de la misión institucional en esta materia

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

Realizar el proceso de recolección, análisis, depuración y registro de la información contable emanada de los informes financieros de los convenios y/o contratos inter administrativos suscritos por la Entidad.

Realizar arqueo de caja menor y el proceso de registro y conciliación contables de las demandas a favor y en contra de la Entidad

Participar en la revisión y conciliación de las cuentas por pagar a contratistas y proveedores.

Revisar, analizar y registrar la obligación de la Nómina, Parafiscales de Empleados y provisión de prestaciones sociales

Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.

Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.

Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.

Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Contabilidad
Ofimática
Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería Industrial y afines, Contaduría Pública; Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Profesional Universitario Código **2044** Grado **06**
Total: 77 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	06
Número de cargos	Setenta y siete (77) – Planta Global
Dependencia	DANE – FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN – SECRETARIA GENERAL - ÁREA FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar de las actividades de revisión y análisis de la información que surgen de las etapas inherentes al área, de acuerdo con l requerimientos técnicos.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

Registrar los ingresos en SIIF NACION derivados de las operaciones de convenios y contratos interinstitucionales celebrados con DANE y FONDANE, teniendo en cuenta las metodologías técnicas definidas en la Entidad.

Conciliar los recaudados contablemente y presupuestalmente por los diferentes conceptos financieros de DANE y FONDANE, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad establecidas.

Efectuar el seguimiento al control del pago de "las cuentas por pagar" a nivel nacional de DANE y FONDANE en SIIF Nación, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.

Proporcionar los reportes e información necesaria para la preparación de los informes que sean requeridos por los diferentes entes de Control y para el autocontrol de los procesos realizados en el área, en términos de calidad y oportunidad.

Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Diseño y formulación de indicadores
Ofimática
Sistema de Gestión de la Calidad
Planeación y administración de operativos de campo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Organización Persistencia

Trabajo en equipo Adaptación al cambio		
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	06
Número de cargos	Setenta y siete (77) – Planta Global
Dependencia	DANE – FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN – SECRETARIA GENERAL - ÁREA FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en las labores tendientes a analizar y registrar información contable, que sirva de insumo en la consolidación de los estados contables básicos, para el cumplimiento de la misión institucional en esta materia.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

Realizar la preparación de las conciliaciones bancarias mensuales y controlar el registro de las partidas conciliatorias, con el fin de hacer el seguimiento y control a los compromisos institucionales.

Realizar la causación contable de las cuentas por pagar en la obligación desde el sistema de información de la entidad y hacer los ajustes tendientes para su conciliación.

Realizar la circularización, conciliación y preparación de las operaciones reciprocas para su transmisión a la Contaduría General de la Nación por el sistema Consolidador de Hacienda e Información Financiera Pública – CHIP.

Proporcionar los reportes e información necesaria para la preparación de los informes que sean requeridos por los diferentes entes de Control y para el autocontrol de los procesos realizados en el área.

Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.

Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.

Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.

Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Diseño y formulación de indicadores
Ofimática
Sistema de Gestión de la Calidad
Planeación y administración de operativos de campo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	06
Número de cargos	Setenta y siete (77) – Planta Global
Dependencia	DANE – FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: SECRETARIA GENERAL- FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en las labores tendientes a analizar y registrar información contable, que ayude a la consolidación de los estados contables básicos, para el cumplimiento de la misión institucional en esta materia

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

Realizar la preparación de los informes de flujo de efectivo y análisis ejecutivo de los estados contables de los cierres trimestrales.

Realizar la recopilación, revisión, análisis y preparación de las declaraciones tributarias mensuales y bimestrales a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales-DIAN y la Secretaría de Hacienda de Bogotá.

Realizar la revisión contable de las cuentas por pagar en la obligación, causación para aprobación del coordinador del grupo.

Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.

Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.

Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.

Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Contabilidad
Ofimática
Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva	Organización Persistencia

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería Industrial y afines, Economía; Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Profesional Universitario Código **2044** Grado **05**
Total: 14 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	05
Número de cargos	Catorce (14) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN – SECRETARIA GENERAL - ÁREA FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Consolidar la información financiera contable con destino a los entes de control y regulación, de acuerdo con las prescripciones de Ley, las políticas institucionales y las necesidades y requerimientos de las dependencias.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

Realizar diariamente las órdenes de pago de FONDANE, por inversión o por funcionamiento a través del sistema de información financiera SIIF Nación en los diferentes medios de pago utilizados ya sea por su transacción electrónica, cheque, giro o abono en cuenta, según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la Entidad.

Controlar el cruce de información a la ejecución de los convenios celebrados con FONDANE, depurando la información suministrada por otras dependencias para determinar los saldos y preparar los informes o realizar la liquidación de los mismos, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.

Elaborar los giros que adelanta el DANE diariamente, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Contabilidad
Tributaria
Presupuestal
Ofimática
Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Organización Persistencia

Trabajo en equipo Adaptación al cambio		
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	05
Número de cargos	Catorce (14) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN SECRETARIA GENRAL- ÁREA FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir con el apoyo financiero institucional, a través de procesos de giros, negociaciones, ajustes y análisis de la información financiera con destino a los entes de control y regulación de recursos públicos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos y aplicando metodologías reconocidas.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

Procesar la información financiera de las Direcciones Territoriales y las dependencias internas del DANE FONDANE, consolidarla y analizarla para su registro en los sistemas de información, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos y aplicando metodologías reconocidas.

Llevar a cabo las negociaciones con la mesa de dinero de la banca Oficial y cerrar los procesos de monetización que sean pertinentes para el cumplimiento de obligaciones Institucionales, dentro de la normatividad y legislación existente para tal fin.

Realizar los pagos en SIIF NACIÓN presupuestales y no presupuestales, acorde con la normativa y los lineamientos establecidos.

Aplicar los pagos en la banca virtual Oficial mediante giros vía ACH, SEBRA y GIRO AL EXTERIOR beneficiario final, con la oportunidad y periodicidad requerida.

Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Contabilidad y Presupuesto
Manejo de tasas de cambio, TRM, Tasa compra y Tasa Venta de divisas.
Comercio exterior - Documentación
Ofimática
Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Organización Persistencia

Adaptación al cambio		
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; *Economía; Contaduría Pública.* Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	05
Número de cargos	Catorce (14) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: SECRETARIA GENERAL- ÁREA FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en las labores tendientes a analizar y registrar información contable, que sirva de insumo en la consolidación de los estados contables básicos, para el cumplimiento de la misión institucional en esta materia.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

Realizar la preparación de las conciliaciones bancarias mensuales y controlar el registro de las partidas conciliatorias.

Realizar la causación contable de las cuentas por pagar en la obligación desde el sistema de información contable de la Entidad

Realizar la circularización, conciliación y preparación de las operaciones reciprocas para su transmisión a la Contaduría General de la Nación por el sistema Consolidador de Hacienda e Información Financiera Pública – CHIP.

Analizar los ingresos de las ventas de servicio de contado y a crédito de acuerdo con la planilla de ingreso diarias y los contratos y convenios interadministrativos.

Llevar el control de las ventas de servicios a crédito y de los contratos y convenios interadministrativos

Realizar la facturación y cuentas de cobro respectivas en las ventas de servicios a crédito, especiales y de contratos y convenios interadministrativos.

Realizar la captura, consolidación y preparación de la información exógena nacional y distrital.

Realizar el proceso de seguimiento financiero contable de los convenios especiales suscritos por el DANE-FONDANE con organismos nacionales e internacionales.

Llevar el control financiero contable de la legalización de los gastos y de la liquidación de los convenios especiales suscritos por el DANE-FONDANE con organismos nacionales e internacionales.

Realizar el proceso de recolección, análisis, depuración y registro de la información contable emanada de los informes financieros de los convenios y/o contratos inter administrativos suscritos por la Entidad.

Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
1.Contabilidad 2.Ofimática 3.Sistema de Gestión de la Calidad		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Organización Persistencia
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	05
Número de cargos	Catorce (14) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN – SECRETARIA GENERAL - ÁREA FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia en las labores tendientes a consolidar y analizar la información contable, que coadyuve a la construcción de los estados contables de la entidad, para el cumplimiento de la misión institucional en esta materia.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

Realizar la causación contable de las cuentas por pagar en la obligación desde el sistema de información contable de la entidad

Realizar la causación contable de los Anticipos, Legalización de Comisión y Legalización de Cuenta de funcionarios y contratistas de la entidad en el sistema de información contable.

Realizar conciliaciones de la información contable de DANE - FONDANE con las áreas internas que son fuente de información y proponer los registros de las partidas conciliatorias.

Adelantar la depuración y análisis de las subcuentas contables designadas por el coordinador del grupo y proponer los ajustes a que haya lugar.

Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Contabilidad
Ofimática
Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	**Experiencia**

Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Profesional Universitario Código **2044** Grado **04**
Total: 55 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	04
Número de cargos	Cincuenta y cinco (55) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN – SECRETARIA GENERAL - FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia en las labores tendientes a la consolidación y análisis la información contable, de acuerdo con las necesidades de la entidad y la programación establecida.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

Expedir los certificados de ingresos y retenciones en SIIF Nación DANE y FONDANE a contratistas y proveedores, de acuerdo a las normas vigentes

Apoyar el proceso de pagos presupuestales y no presupuestales de DANE y FONDANE, tanto a beneficiario final como traslado a pagaduría, acorde con la normativa y los lineamientos establecidos.

Efectuar el análisis y revisión de las órdenes de pago de contratistas y proveedores, teniendo en cuenta las normas contables vigentes y el cálculo de los datos para realizar el respectivo pago, acorde con los procedimientos establecidos por la organización.

Registrar en SIIF Nación los reintegros de vigencia por los diferentes conceptos, de acuerdo a los procedimientos establecidos.

Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Contable
Ofimática
Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Organización Persistencia

Trabajo en equipo Adaptación al cambio		
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	04
Número de cargos	Cincuenta y cinco (55) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN – SECRETARIA GENERAL - FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar el apoyo financiero a través de la consolidación y análisis de la información financiera contable con destino a los entes de control y regulación, acorde con los procedimientos establecidos por la organización.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

Realizar diariamente las órdenes de pago de FONDANE, por inversión o por funcionamiento a través del sistema de información financiera SIIF Nación en los diferentes medios de pago utilizados ya sea por su transacción electrónica, cheque, giro o abono en cuenta, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.

Controlar el cruce de información a la ejecución de los convenios celebrados con FONDANE, depurando la información suministrada por otras dependencias determinando los saldos, de acuerdo con las disposiciones vigentes.

Preparar los informes y la liquidación de los mismos, teniendo en cuenta las metodologías técnicas definidas en la Entidad.

Elaborar los giros de DANE diariamente con el propósito de que Contabilidad puedan realizar el pago de impuestos del correspondiente mes, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad establecidas.

Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Contabilidad
Tributaria
Presupuestal
Ofimática
Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	04
Número de cargos	Cincuenta y cinco (55) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: SECRETARIA GENERAL- FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en las labores de analizar y registrar información contable, sirva de base para la consolidación de los estados contables básicos, para el cumplimiento de la misión institucional en esta materia.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

Realizar la causación contable de las cuentas por pagar en la obligación desde el sistema de información contable de la Entidad.

Realizar la preparación de las conciliaciones bancarias mensuales y controlar el registro de las partidas conciliatorias, con el fin de hacer el seguimiento y control a los compromisos institucionales.

Realizar depuración y análisis de las subcuentas contables designadas por el coordinador del grupo y proponer los ajustes a que haya lugar.

Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Contable
Ofimática
Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	04
Número de cargos	Cincuenta y cinco (55) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: SECRETARIA GENERAL- FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en las labores tendientes a registrar y consolidar información contable, que apoyen la construcción de los estados contables, para el cumplimiento de la misión institucional en esta materia.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

Realizar la causación contable de las cuentas por pagar en la obligación desde el sistema de información contable de la Entidad

Realizar depuración y análisis de las subcuentas contables designadas por el coordinador del grupo y proponer los ajustes a que haya lugar.

Realizar la preparación de las conciliaciones bancarias mensuales y controlar el registro de las partidas conciliatorias, con el fin de hacer el seguimiento y control a los compromisos institucionales.

Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Contabilidad
Ofimática
Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	**Experiencia**

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Profesional Universitario Código **2044** Grado **03**
Total: 04 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	03
Número de cargos	Cuatro (4) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN SECRETARIA GENERAL- FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el desarrollo de los procedimientos y actividades del área financiera aplicando herramientas contables logrando una correcta optimización de los recursos, ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

Preparar la información requerida para la elaboración de certificados de ingresos y retenciones que se le hayan practicado a contratistas y proveedores del DANE-FONDANE, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

Participar en el proceso de pago de la nómina, parafiscales y deducciones de DANE, con orden de pago presupuestal, orden de pago no presupuestal y orden bancaria y pagos DANE funcionamiento para beneficiario final con orden de pago presupuestal a través del sistema SIIF II, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad establecidas.

Efectuar el análisis y revisión de las órdenes de pago de contratistas y proveedores, teniendo en cuenta las normas contables vigentes y el cálculo de los datos para realizar el respectivo pago, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

Realizar reintegros de viáticos y gastos de viaje a través del sistema integrado de información administrativa y financiera SIIAF para su posterior envió al área de presupuesto, teniendo en cuenta las metodologías técnicas definidas en la Entidad.

Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Contabilidad
Tributaria
Ofimática
Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Organización Persistencia
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; *Economía; Contaduría Pública.* Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	03
Número de cargos	Cuatro (4) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: SECRETARIA GENERAL- FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en las labores de analizar y registrar información contable, que sirva de base para la consolidación de los estados contables básicos, para el cumplimiento de la misión institucional en esta materia

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

Realizar la causación contable de las cuentas por pagar en la obligación desde el sistema de información contable de la Entidad

Realizar las conciliaciones de las subcuentas contables, frente a la información entregada por las dependencias de la Entidad que suministran a contabilidad.

Efectuar el registro de contratos, revisión de órdenes de pago, conciliación y ajuste de las cuentas de orden acreedoras.

Realizar análisis de las cuentas por pagar, las reservas presupuestales a través de la generación de reportes de contabilidad como libros auxiliares y balances generales en los sistemas de información.

Realizar depuración y análisis de las subcuentas contables designadas por el coordinador del grupo y proponer los ajustes a que haya lugar.

Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Contabilidad
Ofimática
Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos	Organización Persistencia

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	03
Número de cargos	Cuatro (4) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: SECRETARIA GENERAL- FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en las labores tendientes a analizar, registrar y consolidar información contable, que apoyen la construcción de los estados contables, para el cumplimiento de la misión institucional en esta materia

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

Realizar la causación contable de las cuentas por pagar en la obligación desde el sistema de información contable de la Entidad

Realizar depuración y análisis de las subcuentas contables designadas por el coordinador del grupo y proponer los ajustes a que haya lugar.

Realizar análisis de las cuentas por pagar, las reservas presupuestales a través de la generación de reportes de contabilidad como libros auxiliares y balances generales en los sistemas de información.

Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Contabilidad
Ofimática
Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Profesional Universitario Código **2044** Grado **01**
Total: 2 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	01
Número de cargos	Dos (2) – Planta Global
Dependencia	DANE – FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN : SECRETARIA GENERAL- FINANCIERA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de la ejecución y control del presupuesto asignado a DANE y FONDANE, a través de la aplicación de las normas presupuestales vigentes y los procesos y procedimientos de la entidad.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

Elaborar los CDP´s de DANE y/o FONDANE en el SIIF- Nación, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.

Expedir registros presupuestales de compromisos del DANE y/o FONDANE en el SIIF Nación, según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la Entidad.

Registrar las asignaciones presupuestales de DANE y FONDANE en el SIIF Nación, de acuerdo con la normatividad presupuestal vigente y los procedimientos de la entidad.

Mantener actualizada la documentación correspondiente a los procesos y procedimientos del GIT de Presupuesto, teniendo en cuenta la normatividad vigente.

Hacer seguimiento al cumplimiento de los indicadores, proponiendo acciones de mejora en los procesos presupuestales de DANE Y FONDANE, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
Ofimática Sistema de Gestión de la Calidad Servicio al cliente Planes, programas y políticas institucionales Estatuto orgánico de presupuesto Contratación Estatal Sistemas de Información presupuestal		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Organización Persistencia
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.		

Técnico Administrativo Código **3124** Grado **18**
Total: 5 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	18
Número de cargos	Cinco (5) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN SECRETARIA GENERAL - FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar apoyo técnico y administrativo a los compromisos financieros de pago de las cuentas, con la oportunidad y calidad requeridas.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

Brindar apoyo técnico en el desarrollo de actividades de verificación a la afectación presupuestal, contable y tributaria de las cuentas por pagar, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad establecidas.

Brindar asistencia técnica en la formulación e implementación de procedimientos y metodologías propias del grupo de trabajo del cual hace parte, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

Orientar a las Direcciones Territoriales en la liquidación de cuentas para pago, de acuerdo con los requerimientos técnicos establecidos.

Participar en la preparación de documentos que sirvan de apoyo al Área Financiera, con la oportunidad y periodicidad establecida.

Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad Tributaria Vigente.
Conocimientos generales en materia presupuestal, contable y de contratación pública.
Planes, programas y políticas institucionales
Ofimática
Sistema de Gestión de calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados	Confiabilidad técnica Disciplina	Organización Persistencia

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Responsabilidad	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Título de formación tecnológica del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública, con especialización.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.	
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública.		
ALTERNATIVA		
Las contempladas en la normatividad vigente para este nivel.		

Técnico Código **3100** Grado **17**
Total: 07 Empleos

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico
Código	3100
Grado	17
Número de cargos	Siete (7) – Planta Global
Dependencia	DANE – FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN SECRETARIA GENERAL- FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica al proceso de producción y elaboración de las certificaciones para la emisión de Bonos Pensiónales como apoyo al cumplimiento de la misión institucional.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

Elaborar las respuestas a los derechos de petición y acción de tutela radicadas ante la entidad para trámite de pensión de acuerdo a las solicitudes internas y externas, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.

Elaborar las certificaciones para pensión último año mes a mes, de sueldos con factores salariales diferentes a los contemplados en la normatividad vigente, como primas de vacaciones, servicios, coordinación o navidad, subsidio de alimentación y auxilio de transporte, los cuales no son factores válidos para la liquidación de Bonos Pensiónales y/o Pensiones, acordes con los procedimientos establecidos por la organización.

Actualizar el módulo de Bonos Pensiónales para mejorar su producción optimizando los recursos para hacer que el proceso sea más ágil y eficiente, teniendo en cuenta las metodologías técnicas definidas en la Entidad.

Asistir técnicamente los procesos administrativos de la Tesorería garantizando calidad y oportunidad de la información requerida por la entidad, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad establecidas.

Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato.

Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Archivo
Informática
Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería de Sistemas Telemática y afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Título de formación tecnológica del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería de Sistemas Telemática y afines, con especialización.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional del núcleo básico del conocimiento en Derecho; Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines	
ALTERNATIVA	
Las contempladas en la normatividad vigente para este nivel.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico
Código	3100
Grado	17
Número de cargos	Siete (7) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN SECRETARIA GENERAL - FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir técnicamente el desarrollo financiero relacionado con la elaboración y liquidación de órdenes de pago de los compromisos DANE y FONDANE, de acuerdo con las prescripciones de Ley, las políticas institucionales y las necesidades y requerimientos de las dependencias.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

Realizar la liquidación de las órdenes de pago de contratistas y proveedores de acuerdo a la normatividad tributaria, contable y presupuestal.

Apoyar en la comprensión y aplicación de la normatividad vigente en la liquidación de las cuentas para pago y realizar la revisión posterior a ésta, acorde con la normativa y los lineamientos establecidos.

Hacer seguimiento y control a las cuentas de cobro que presenten novedades al interior del Área Financiera o de otras dependencias e informar sobre el proceso y estado de las mismas, a las áreas o personas interesadas, según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la Entidad.

Orientar a los usuarios, contratistas y demás clientes internos y externos sobre requerimientos de información o trámite d cuentas para pago, teniendo en cuenta las metodologías técnicas definidas en la Entidad.

Brindar apoyo en el estudio y presentación de informes de carácter técnico y estadístico, que permitan agilizar el cumplimient de los compromisos financieros, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en Tributaria aplicada a personas naturales y jurídicas.
Conocimientos generales en materia presupuestal y contable.
Ofimática
Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines	Nueve (9) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Título de formación tecnológica del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional del núcleo básico del conocimiento Administración; Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines	
ALTERNATIVA	
Las contempladas en la normatividad vigente para este nivel.	

Técnico Código **3100** Grado **16**
Total: 8 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico
Código	3100
Grado	16
Número de cargos	Ocho (8) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN SECRETARIA GENERAL - FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender el desarrollo de los procesos de la entidad, suministrando apoyo técnico al cumplimiento de los planes y proyectos institucionales, ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

Elaborar y confirmar las certificaciones de salarios de funcionarios y ex funcionarios que se encuentren realizando el trámite de pensión o expedición de bono pensional, mediante el Sistema de Certificación Electrónica de Tiempos Laborados – CETIL.

Archivar las comunicaciones de entrada y salida en el Sistema documental, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad establecidas.

Presentar los informes que le sean requeridos, con el fin de hacer el seguimiento y control a los compromisos institucionales, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normas tributarias básicas vigentes para personas naturales y jurídicas
Ofimática
Sistema de Gestión de calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública.	Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Las contempladas en la normatividad vigente para este nivel.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico
Código	3100
Grado	16
Número de cargos	Ocho (8) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN SECRETARÍA GENERAL - FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo técnico en el pago de las cuentas, ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

Realizar la liquidación de las órdenes de pago de contratistas y proveedores de acuerdo a la normatividad tributaria, contable y presupuestal, según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la Entidad.

Adelantar las solicitudes de parametrización contable de acuerdo a las necesidades por cambio de normatividad tributaria y suscripción de nuevos convenios que lo requieran.

Brindar asistencia técnica en el diseño, aplicación y operación de los procesos y procedimientos del módulo del sistema de información financiera, de acuerdo con las necesidades institucionales.

Orientar a los usuarios, contratistas y demás clientes internos sobre requerimientos de información y trámite de las cuentas de cobro, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normas tributarias básicas vigentes para personas naturales y jurídicas
informática
Sistema de Gestión de calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria del núcleo básico del conocimiento en Administración, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Las contempladas en la normatividad vigente para este nivel.	

Técnico Código **3100** Grado **15**
Total: 18 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico
Código	3100
Grado	15
Número de cargos	Dieciocho (18) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN SECRETARIA GENERAL - FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo técnico al desarrollo de la ejecución y control del presupuesto asignado al DANE, de acuerdo con normas presupuestales vigentes, las políticas y procedimientos establecidos.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

Registrar la desagregación y traslados presupuestales a nivel central y territorial para DANE y FONDANE, a través del SIIF Nación, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad establecidas.

Ejecutar labores relacionadas con la elaboración de CDP´S que garanticen la existencia de apropiación disponible y libre de afectación para asumir compromisos en el SIIF Nación, teniendo en cuenta las metodologías técnicas definidas en la Entidad.

Ejecutar labores relacionadas con la elaboración de los registros presupuestales en el SIIF Nación, mediante los cuales se afectan de forma definitiva las apropiaciones y se garantiza que las mismas solo sean utilizadas para tal fin.

Colaborar en el control y seguimiento mensual a los rubros de funcionamiento e inversión del DANE y FONDANE a nivel Central como territorial, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

Cargar los archivos correspondientes a la nómina y parafiscales para DANE en el SIIF Nación, según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la Entidad.

Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Ofimática
Sistema de Gestión de la Calidad
Servicio al cliente
Planes, programas y políticas institucionales
Estatuto orgánico de presupuesto

Normas sobre la contratación estatal Sistemas de Información presupuestal		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad	Organización Persistencia
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Título de formación tecnológica del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.	
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo	
ALTERNATIVA		
Las contempladas en la normatividad vigente para este nivel.		

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico
Código	3100
Grado	15
Número de cargos	Dieciocho (18) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN SECRETARIA GENERAL - FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Suministrar el apoyo técnico del trámite de reconocimiento, pago de las cuentas y compromisos adquiridos por el DANE – FONDANE, de acuerdo con las disposiciones vigentes.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

Revisar la documentación que soporta la naturaleza jurídica de los contratistas, de acuerdo con la normativa vigente.

Calcular la retención a título de renta, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Comunicar a los responsables de las novedades que presenten los soportes, registrando tales novedades en el archivo de control establecido para tal fin, ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.

Apoyar la generación de la orden de pago en el módulo adoptado para tal fin del sistema de información y administración financiera, teniendo en cuenta las metodologías técnicas definidas en la Entidad.

Generar los indicadores del grupo asignado, apoyando el levantamiento de procedimientos, en función de las necesidades diagnosticadas, los programas ejecutados y las propuestas de mejoramiento proyectadas.

Hacer seguimiento a la ejecución de los convenios interadministrativos de DANE y FONDANE, acorde con los procedimientos establecidos por la organización.

Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normas tributarias básicas vigentes
Ofimática
Sistema de Gestión de calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo
ALTERNATIVA	
Las contempladas en la normatividad vigente para este nivel.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico
Código	3100
Grado	15
Número de cargos	Dieciocho (18) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN SECRETARIA GENERAL - FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las labores operativas de los grupos de trabajo asignados y la eficiente prestación del servicio, de acuerdo con las disposiciones vigentes.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

Realizar los pagos en el Sistema de información financiera de las diferentes cuentas que se reciben en el grupo de trabajo, de acuerdo con lo establecido por la Entidad para la realización de este proceso.

Actualizar diariamente de los saldos tanto para el DANE, como para FONDANE, de acuerdo a las políticas establecidas por la Entidad.

Solicitar el PAC de Reservas Presupuestales en el sistema de información financiera para efectos de pago de dichas reservas, de acuerdo con las necesidades institucionales.

Archivar en el sistema documental las órdenes de pago una vez se efectúe el pago en el sistema de información financiera, acorde con la normativa y los lineamientos establecidos.

Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Servicio al cliente
Planes, programas y políticas institucionales
Ofimática
Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo
ALTERNATIVA	
Las contempladas en la normatividad vigente para este nivel.	

Técnico Administrativo Código **3124** Grado **15**
Total: 6 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	15
Número de cargos	Seis (6) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN SECRETARIA GENERAL- FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar el apoyo técnico al cumplimiento de los planes y proyectos institucionales, de acuerdo con las necesidades de la entidad y la programación establecida.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

Efectuar las operaciones administrativas o financieras correspondientes a los procesos de DANE y/o FONDANE, teniendo en cuenta las metodologías técnicas definidas en la Entidad.

Elaborar los CDP´s de DANE y/o FONDANE en el SIIF- Nación, en términos de calidad y oportunidad.

Expedir registros presupuestales de compromisos del DANE y/o FONDANE en el SIIF Nación, con la oportunidad, calidad requerida.

Acompañar el desarrollo de los procesos presupuestales en las Direcciones Territoriales, con el fin de verificar el cumplimiento de la normatividad vigente y los procesos de la entidad.

Consolidar la información administrativa o financiera de DANE y/o FONDANE, para la elaboración de los respectivos reportes, según corresponda, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

Cargar los archivos correspondientes a la nómina y parafiscales para DANE en el SIIF Nación, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.

Efectuar las copias de seguridad de la información a cargo, acorde con los procedimientos establecidos por la organización.

Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
Contabilidad Informática Servicio al cliente Gestión de la Calidad Planes, Programas y Políticas Institucionales		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad	Organización Persistencia
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Título de formación tecnológica del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.	
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Contaduría Pública.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo	
ALTERNATIVA		
Las contempladas en la normatividad vigente para este nivel.		

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	15
Número de cargos	Seis (6) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN SECRETARIA GENERAL- FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender el desarrollo de los procesos de la entidad con el apoyo técnico al cumplimiento de los planes y proyectos institucionales, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad establecidas.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

Efectuar las operaciones administrativas o financieras correspondientes a los procesos de DANE o FONDANE, para sus respectivos registros, según corresponda, teniendo en cuenta las metodologías técnicas definidas en la Entidad.

Registrar en el sistema de información correspondiente, los registros administrativos o financieros DANE y FONDANE, para su correspondiente trámite en la Entidad, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad establecidas.

Brindar apoyo técnico en el registro de las operaciones DANE o FONDANE, para sus respectivos pagos, según corresponda, acordes con los procedimientos establecidos por la organización.

Responder por el proceso de preinscripción a los cursos programados por la Administración SIIF del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en los temas relacionados con el proceso financiero, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

Acompañar el desarrollo de los procesos financieros en las Direcciones Territoriales, con el fin de verificar el adecuado uso y manejo de los sistemas de información adoptados por la Entidad para tal fin, de acuerdo con las necesidades institucionales.

Consolidar la información administrativa o financiera de DANE o FONDANE, para la elaboración de los respectivos reportes, según corresponda, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.

Efectuar las copias de seguridad de la información a cargo, con el propósito de salvaguardar la memoria institucional en lo pertinente a la información financiera, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad establecidas.

Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
Contabilidad Informática Servicio al cliente Gestión de la Calidad Planes, Programas y Políticas Institucionales		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad	Organización Persistencia
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Título de formación tecnológica del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.	
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria del núcleo básico del conocimiento en Administración;Contaduría Pública.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo	
ALTERNATIVA		
Las contempladas en la normatividad vigente para este nivel.		

Técnico Código **3100** Grado **12**
Total: 04 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico
Código	3100
Grado	12
Número de cargos	Cuatro (4) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN SECRETARIA GENERAL - FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los procesos administrativos orientados al cumplimiento del pago oportuno de las cuentas a través de la revisión y seguimiento de la información necesaria, en función de las necesidades diagnosticadas, los programas ejecutados y las propuestas de mejoramiento proyectadas.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

Revisar la documentación que soporta las cuentas para pago, de contratistas y proveedores, de acuerdo a la guía y procedimientos establecidos.

Hacer seguimiento y control a las cuentas de cobro que presenten novedades e informar sobre el proceso y estado de las mismas a las personas interesadas, teniendo en cuenta las metodologías técnicas definidas en la Entidad.

Radicar las cuentas para pago en el sistema SIIF; identificando las bases de retención, IVA y 4x1000, de acuerdo a los parámetros establecidos.

Actualizar el archivo de control con la información de cada una de las cuentas en trámite, de acuerdo a los lineamientos establecidos.

Registrar información tributaria y administrativa de terceros del sistema SIIF, en el formato diseñado para tal fin, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Naturaleza jurídica DANE – FONDANE
Normatividad básica tributaria personas naturales
Ofimática
Sistema de Gestión de calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública.	Tres (03) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo
ALTERNATIVA	
Las contempladas en la normatividad vigente para este nivel.	

Técnico Código **3132** Grado **12**
Total: 8 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	3132
Grado	12
Número de cargos	Ocho (8) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN SECRETARIA GENERAL - FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los procesos administrativos orientados a garantizar el cumplimiento del pago oportuno de las cuentas a través de la revisión y seguimiento de la información necesaria en cumplimiento de la misión institucional.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

Revisar la documentación que soporta las cuentas para pago, de contratistas y proveedores, de acuerdo a la guía y procedimientos establecidos.

Hacer seguimiento y control a las cuentas de cobro que presenten novedades e informar sobre el proceso y estado de las mismas a las personas interesadas, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad establecidas.

Radicar las cuentas para pago en el sistema SIIF; identificando las bases de retención, IVA y 4x1000, teniendo en cuenta las metodologías técnicas definidas en la Entidad.

Actualizar el archivo de control con la información de cada una de las cuentas en trámite, de acuerdo a los lineamientos establecidos

Registrar información tributaria y administrativa de terceros del sistema SIIF, en el formato diseñado para tal fin, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Naturaleza jurídica DANE – FONDANE
Normatividad básica tributaria personas naturales
Ofimática
Sistema de gestión de calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Economía.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Economía.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Las contempladas por la normatividad vigente para este nivel.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	3132
Grado	12
Número de cargos	Ocho (8) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN SECRETARIA GENERAL - FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los procesos administrativos orientados a garantizar el cumplimiento del pago oportuno de las cuentas a través de la revisión y seguimiento de la de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos y aplicando metodologías reconocidas.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

Revisar la documentación que soporta las cuentas para pago, de contratistas y proveedores, de acuerdo a la guía y procedimientos establecidos

Hacer seguimiento y control a las cuentas de cobro que presenten novedades e informar sobre el proceso y estado de las mismas a las personas interesadas, según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la Entidad

Radicar las cuentas para pago en el sistema SIIF; identificando las bases de retención, IVA y 4x1000, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

Actualizar el archivo de control con la información de cada una de las cuentas en trámite, de acuerdo a los lineamientos establecidos

Registrar la información tributaria y administrativa de terceros del sistema SIIF, en el formato diseñado para tal fin, acordes con los procedimientos establecidos por la organización.

Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Naturaleza jurídica DANE – FONDANE
Normatividad básica tributaria personas naturales
Ofimática
Sistema de gestión de calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo Orientación a resultados	Confiabilidad técnica Disciplina	Organización Persistencia

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Responsabilidad	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Título de formación técnica profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Economía.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.	
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Economía.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.	
ALTERNATIVA		
Las contempladas por la normatividad vigente para este nivel.		

Técnico Administrativo Código **3124** Grado **06**
Total: 2 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	06
Número de cargos	Dos (2) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: SECRETARIA GENERAL - FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Suministrar el apoyo al grupo de contabilidad para el seguimiento de los documentos y compromisos en los trámites administrativos en cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Apoyar el seguimiento de los documentos contables entregados al coordinador del grupo para su autorización, realizando las operaciones de envío a las dependencias internas y externas.

Apoyar el proceso de seguimiento a la ruta de las cuentas por pagar en la obligación y causación contable y brindar información de estas a los interesados.

Apoyar los trámites administrativos inherentes al grupo de contabilidad tendiente a la presentación de los informes contables a los organismos externos de regulación y control al igual que las dependencias internas los requieran.

Apoyar el proceso de recibir y llevar control de los contratos entregados al grupo de contabilidad para causación y registro.

Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Procesos contables
Ofimática
Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Diploma de Bachiller.	Veinte (20) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Las contempladas en la normatividad vigente para este nivel.	

Técnico Administrativo Código **3124** Grado **09**
Total: 13 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	09
Número de cargos	Trece (13) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN SECRETARIA GENERAL - FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la Gestión Administrativa del cumplimiento del pago oportuno de las cuentas, según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la Entidad.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

Actualizar la base de datos que contiene el registro de entrada y/o salida de las cuentas que ingresan, para trámite de pago, según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la Entidad.

Brindar apoyo en el seguimiento y oportuna corrección de las cuentas de contratistas y proveedores que presenten inconsistencias, teniendo en cuenta las metodologías técnicas definidas en la Entidad.

Realizar el control y seguimiento a la ruta de las órdenes de pago de DANE y FONDANE, que se generan para trámite de pago, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

Apoyar la revisión inicial de soportes para pago de Contratistas y Proveedores, de acuerdo a los lineamientos establecidos.

Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Ofimática
Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Economía.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Las contempladas en la normatividad vigente para este nivel.	

NIVEL ASISTENCIAL PLANTA GLOBAL

Auxiliar Administrativo Código 4044 Grado 16
Total: 5 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	4044
Grado	16
Número de cargos	Cuatro (5) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: PLANTA GLOBAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el grupo de trabajo al cual sea asignado para llevar a cabo los planes, programas y proyectos institucionales, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Asistir el desarrollo de los procesos a cargo del grupo de trabajo al cual sea asignado, llevando a cabo los proyectos encomendados, acorde con la normativa y los lineamientos establecidos.

2. Apoyar el registro de novedades e ingreso de información en el sistema correspondiente, actualizando las bases de datos cuando se requiera, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.

3. Consolidar los documentos soportes del proceso encomendado, produciendo y remitiendo los reportes al grupo de trabajo o Entidad externa que lo requiera, de acuerdo con los lineamientos y condiciones de calidad establecidas.

4. Apoyar la elaboración de las certificaciones solicitadas por los usuarios que correspondan a los procesos a cargo del grupo del cual hace parte, con la oportunidad y periodicidad requerida.

5. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.

6. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos con el fin de contribuir al cumplimiento de la misión institucional.

7. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, acorde con las disposiciones normativas que le sean aplicables y con la oportunidad y periodicidad requerida..

8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Informática 2. Servicio al cliente 3. Gestión de la Calidad 4. Técnicas de archivo	4. Sistema de Gestión documental 6. Planes, Programas y Políticas Institucionales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración	Actitud Investigativa Capacidad Analítica Tolerancia a la Presión Solución de Problemas Organización Persistencia Empoderamiento Recursividad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller.	Cinco (5) meses de experiencia laboral.

Auxiliar Administrativo Código 4044 Grado 15
Total: 2 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	4044
Grado	15
Número de cargos	Dos (2) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: PLANTA GLOBAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir el desarrollo de los procesos administrativos y de apoyo que garanticen el cumplimiento de los proyectos técnicos en las encuestas que le sean asignadas, teniendo en cuenta las metodologías técnicas definidas en la Entidad

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar el tratamiento y seguimiento a los documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de las investigaciones asignadas, según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la Entidad.

2. Orientar a los usuarios internos y externos sobre la información solicitada, teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos establecidos.

3. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa que faciliten el desarrollo y ejecución de actividades en las encuestas asignadas, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.

4. Mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero, respondiendo por el registro de los mismos en términos de calidad y oportunidad.

5. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.

6. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos tendientes a contribuir al cumplimiento de la misión institucional.

7. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, garantizando la eficiente prestación del servicio en términos de calidad y oportunidad.

8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Diseño y formulación de indicadores 2. Informática	3. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración	Actitud Investigativa Capacidad Analítica Tolerancia a la Presión Solución de Problemas Organización Persistencia Empoderamiento Recursividad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Diploma de Bachiller.	

Auxiliar Administrativo Código 4044 Grado 14
Total: 3 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	4044
Grado	14
Número de cargos	Tres (3) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: PLANTA GLOBAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las labores operativas de los grupos de trabajo asignados teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Organizar la información sobre el proceso encomendado, verificando el estado de avance y ejecución de los compromisos del grupo de trabajo, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.

2. Organizar las actividades operativas de los sistemas de información que maneja el grupo de trabajo y de los aplicativos inherentes a las labores de planeación institucional, en términos de calidad y oportunidad.

3. Organizar la información y la correspondencia de los grupos de trabajo asignados, de acuerdo con el sistema de gestión documental y la normativa que le sea aplicable.

4. Ayudar en la consolidación de informes de los grupos de trabajo asignados para su presentación a las Entidades solicitantes, de acuerdo con los lineamientos y condiciones de calidad establecidas.

5. Efectuar diligencias externas de los grupos de trabajo asignados informando el resultado de las mismas, con la oportunidad y periodicidad requerida.

6. Llevar control sobre el consumo de elementos de los grupos de trabajo asignados, presentando una solicitud real de requerimientos, con la oportunidad y periodicidad requerida.

7. Orientar a los usuarios suministrando información sobre la gestión de los recursos solicitados con la oportunidad y periodicidad requerida.

8. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.

9. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos con el fin de contribuir al cumplimiento de la misión institucional.

10. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, garantizando la eficiente prestación del servicio.

11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática 2. Sistemas de Gestión de la Calidad	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración	Actitud Investigativa Capacidad Analítica Tolerancia a la Presión Solución de Problemas Organización Persistencia Empoderamiento Recursividad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral.

Auxiliar Administrativo Código 4044 Grado 12
Total: 2 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	4044
Grado	12
Número de cargos	Dos (2) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: PLANTA GLOBAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a los grupos de trabajo de la Entidad en el óptimo desarrollo de labores administrativas, de acuerdo con las necesidades institucionales.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Hacer seguimiento a la gestión precontractual y contractual de servicios personales o adquisiciones y/o servicios, que le sean requeridas por el Área, con la oportunidad y periodicidad requerida.

2. Mantener actualizado los registros y bases de datos de los temas que le sean asignados en el grupo de trabajo al que pertenece, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.

3. Realizar el seguimiento de las actividades del cronograma de mantenimiento y sostenibilidad del DANE Central, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.

4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa que faciliten el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad establecidas.

5. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.

6. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.

7. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.

8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

9.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Organización de Archivos 2. Manejo del sistema documental 3. Retención documental	4. Servicio al cliente 5. Informática 6. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración	Actitud Investigativa Capacidad Analítica Tolerancia a la Presión Solución de Problemas Organización Persistencia Empoderamiento Recursividad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral.

Auxiliar Administrativo Código 4044 Grado 10
Total: 1 Empleo

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	4044
Grado	10
Número de cargos	uno (1) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: PLANTA GLOBAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proporcionar el apoyo administrativo en los diferentes procesos y procedimientos del grupo de trabajo al que pertenece, de acuerdo a las necesidades institucionales.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Recepcionar los documentos que se tramitan en los grupos de trabajo a los cuales ha sido designado, atendiendo los compromisos y tareas del mismo, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.

2. Apoyar el desarrollo de las actividades de logística y tares asignadas a los grupos de trabajo en los cuales ha sido designado, de acuerdo con los lineamientos y condiciones de calidad establecidas.

3. Colaborar en el proceso de organización y archivo de los documentos de los grupos de trabajo asignados, acorde a la normativa y los lineamientos establecidos.

4. Apoyar las actividades de mantenimiento correctivo y preventivo de la planta física, de acuerdo a las necesidades institucionales.

5. Atender a los clientes internos y externos sobre los requerimientos de información de productos y servicios disponibles en la Entidad, acorde con la normativa y los lineamientos establecidos.

6. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos con el fin de contribuir al cumplimiento de la misión institucional.

7. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, garantizando la eficiente prestación del servicio.

1. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática 2. Sistema de Gestión de la Calidad 3. Planes, programas y políticas institucionales	4. Planes, Programas y Políticas Institucionales 5. Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración	Actitud Investigativa Capacidad Analítica Tolerancia a la Presión Solución de Problemas Organización Persistencia Empoderamiento Recursividad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral.

Auxiliar Administrativo Código 4044 Grado 09
Total: 1 Empleo

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	4044
Grado	09
Número de cargos	uno (1) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: PLANTA GLOBAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a los grupos de trabajo a los cuales se designe, orientando a los usuarios respecto a la información producida por la Entidad acorde a los procedimientos establecidos por la Entidad.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Recepcionar los documentos que se tramitan en los grupos de trabajo a los cuales ha sido designado, atendiendo los compromisos y tareas del mismo, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.

2. Apoyar el desarrollo de las actividades y tareas asignadas a los grupos de trabajo en los cuales ha sido designado, acordes con los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

3. Actualizar las bases de datos de los proyectos asignados, presentándolos respectivos informes periódicos con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.

4. Brindar el apoyo necesario al desarrollo de los procesos encomendados al grupo de trabajo para el cual ha sido designado, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad establecidos.

5. Atender a los clientes internos y externos sobre los requerimientos de información sobre productos y servicios disponibles en la Entidad, acordes a los procedimientos establecidos en la Entidad.

6. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos, que contribuyan al cumplimiento de la misión institucional..

7. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.

8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Informática 2. Servicio al cliente 3. Gestión de la Calidad	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración	Actitud Investigativa Capacidad Analítica Tolerancia a la Presión Solución de Problemas Organización Persistencia Empoderamiento Recursividad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.	

Auxiliar Administrativo Código 4044 Grado 07
Total: 21 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	4044
Grado	07
Número de cargos	Veintiuno (21) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: PLANTA GLOBAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el desarrollo de los procesos administrativos y misionales a cargo de los grupos de trabajo a los cuales ha sido designado acorde con los procedimientos establecidos en la Entidad.

1. IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Apoyar la ejecución de los proyectos y programas de los grupos de trabajo de los cuales hace parte, entregando los resultados esperados con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.
2. Mantener actualizadas las bases de datos con los reportes de información de las actividades a cargo del grupo de trabajo asignado, acordes con los procedimientos establecidos en la Entidad.
3. Orientar a los usuarios internos y externos, suministrando la información solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Archivar los documentos generados en el proceso del grupo de trabajo al que pertenece, apoyando la realización de otros trámites relacionados con el mismo, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
5. Apoyar el desarrollo de las actividades y tareas asignadas a los grupos de trabajo en los cuales ha sido designado, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.
6. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos tendientes, contribuyendo al cumplimiento de la misión institucional.
7. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización de Archivos	4. Informática
2. Manejo del sistema documental	5. Sistema de Gestión de la Calidad
3. Atención a Usuarios	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración	Actitud Investigativa Capacidad Analítica Tolerancia a la Presión Solución de Problemas Organización Persistencia Empoderamiento Recursividad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria.	

Auxiliar de Servicios Generales Código 4064
Grado 07
Total: 9 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar de Servicios Generales
Código	4064
Grado	07
Número de cargos	Nueve (9) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: PLANTA GLOBAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de los grupos de trabajo de los cuales hace parte, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida de acuerdo con las necesidades institucionales.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Desempeñar las labores de asistencia administrativa, facilitando el desarrollo y ejecución de las actividades del grupo de trabajo asignado, de acuerdo a los procedimientos establecidos.

2. Atender los servicios de los grupos de trabajo asignados, suministrando el apoyo requerido teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

3. Mantener actualizados los informes mensuales de salas para ser presentados al jefe del área, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.

4. Orientar los requerimientos de los usuarios internos y externos, garantizando la prestación del servicio, acorde con la normativa y los lineamientos establecidos.

5. Ejecutar labores operativas que requieran la aplicación de conocimientos básicos y que correspondan al desempeño del grupo para el cual fue asignado, acorde con los procedimientos establecidos por la Entidad.

6. Efectuar diligencias internas y externas, de acuerdo a las necesidades del servicio institucionales, con la oportunidad, calidad requerida.

7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.

8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos tendientes al cumplimiento de la misión institucional.

9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, que garanticen la eficiente prestación del servicio.

10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Informática 2. Servicio al cliente	3. Gestión de la Calidad 4. Planes, Programas y Políticas Institucionales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración	Actitud Investigativa Capacidad Analítica Tolerancia a la Presión Solución de Problemas Organización Persistencia Empoderamiento Recursividad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria.	

Conductor Mecánico Código 4103 Grado 15
Total: 2 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Conductor Mecánico
Código	4103
Grado	15
Número de cargos	Dos (2) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: PLANTA GLOBAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las labores relacionadas con la conducción, cuidado y custodia del vehículo asignado al grupo de trabajo, velando por eficiente prestación del servicio, acorde con las disposiciones normativas que le sean aplicables y con la oportunidad y periodicidad requerida.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Conducir el vehículo asignado para transportar a los altos Directivos, permaneciendo dispuesto a cumplir sus funciones en el momento que sea solicitado, de acuerdo a las necesidades institucionales.

2. Realizar las labores relacionadas con el cuidado y buena presentación del vehículo asignado, reportando oportunamente sobre las fallas mecánicas del vehículo, con la calidad y periodicidad requerida.

3. Solicitar a quien corresponda la ejecución de las reparaciones que requiera el vehículo, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos.

4. Mantener en perfecto estado el equipo de herramientas y repuestos, informando en caso de extravío o deterioro de los mismos, con la oportunidad requerida.

5. Permanecer en disponibilidad de servicio el tiempo que sea requerido, de acuerdo a las necesidades institucionales y los compromisos misionales.

6. Informar sobre el estado de los documentos necesarios para transitar el automotor, colaborando con los trámites que sean necesarios, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.

7. Responder por la seguridad del vehículo a su cargo, informando a quien corresponda los accidentes e irregularidades ocurridos durante el cumplimiento de sus funciones, acorde con los procedimientos establecidos

8. Velar por la integridad y seguridad de las personas que moviliza, proporcionando un trato cortés y respetuoso a los pasajeros, de acuerdo con las disposiciones normativas que le sean aplicables.

9. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.

10. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos tendientes a contribuir al cumplimiento de la misión institucional.

11. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, garantizando la eficiente prestación del servicio.

12. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conducción 2. Servicio al cliente 3. Normas de transito	4. Mecánica automotriz 5. Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración	Actitud Investigativa Capacidad Analítica Tolerancia a la Presión Solución de Problemas Organización Persistencia Empoderamiento Recursividad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller.	

Conductor mecánico Código 4103 Grado 11
Total: 8 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Conductor mecánico
Código	4103
Grado	11
Número de cargos	Ocho (8) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: PLANTA GLOBAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender las labores relacionadas con la conducción y cuidado del vehículo asignado al grupo de trabajo, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida y de acuerdo a las necesidades institucionales.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Conducir el vehículo asignado para transportar a los directivos y demás funcionarios que eventualmente lo requieran para el desarrollo de actividades propias de la Entidad y permanecer dispuesto al cumplimiento de sus funciones de acuerdo con las necesidades institucionales.

2. Realizar las labores relacionadas con el cuidado y buena presentación del vehículo asignado, reportando oportunamente sobre las fallas mecánicas del vehículo, con la calidad y periodicidad requerida.

3. Revisar y verificar diariamente el estado del vehículo, herramientas y equipos de seguridad y carretera, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.

4. Solicitar a quien corresponda la ejecución de las reparaciones que requiera el vehículo, de acuerdo a los procedimientos establecidos.

5. Mantener en perfecto estado el equipo de herramientas y repuestos, informando en caso de extravío o deterioro de los mismos, con la oportunidad requerida.

6. Permanecer en disponibilidad de servicio el tiempo que sea requerido, de acuerdo a las necesidades institucionales y los compromisos misionales.

7. Informar sobre el estado de los documentos necesarios para transitar el automotor, colaborando con los trámites que sean necesarios, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.

8. Responder por la seguridad del vehículo a su cargo, informando a quien corresponda, los accidentes e irregularidades ocurridos durante el cumplimiento de sus funciones, con la oportunidad requerida.

9. Velar por la integridad y seguridad de las personas que moviliza, proporcionando un trato cortés y respetuoso a los pasajeros, de acuerdo a los procedimientos establecidos.

10. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.

11. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos, contribuyendo al cumplimiento de la misión institucional.

12. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, garantizando la eficiente prestación del servicio.

13. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conducción 2. Servicio al cliente 3. Normas de transito	4. Mecánica automotriz 5. Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración	Actitud Investigativa Capacidad Analítica Tolerancia a la Presión Solución de Problemas Organización Persistencia Empoderamiento Recursividad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	

Operario Calificado Código 4169 Grado 11
Total: 8 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Operario Calificado
Código	4169
Grado	11
Número de cargos	Ocho (8) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: PLANTA GLOBAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los grupos de trabajo de la Entidad con la atención y suministro de servicios en información a los funcionarios que lo requieran, de acuerdo a los lineamientos y condiciones de calidad establecidas.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Organizar las publicaciones y material impreso, efectuando el registro y entrega al grupo de trabajo, con oportunidad, calidad y periodicidad requerida.

2. Brindar asistencia administrativa al grupo de trabajo al cual sea designado y elaborando los reportes de información requeridos de acuerdo con los lineamientos y condiciones de calidad establecidas.

3. Colaborar en el proceso de organización y archivo de los documentos de los grupos de trabajo asignados, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.

4. Apoyar la elaboración de solicitudes de material y demás documentos que se requieran, en concordancia con los parámetros establecidos por el área operativa y de acuerdo a las necesidades instituionales.

5. Atender las solicitudes de entrega de elementos devolutivos de todas las áreas de la Entidad de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos.

6. Atender al público interno y externo que requiera información de los grupos de trabajo asignados, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.

7. Apoyar la elaboración de los comprobantes de traslados de elementos que requiera el área de acuerdo con los parámetros establecidos por la Entidad.

8. Desempeñar funciones de asistencia administrativas, que faciliten el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño, con la periodicidad, calidad y oportunidad requerida.

9. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.

10. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, que contribuyan al cumplimiento de la misión institucional.

11. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, garantizando la eficiente prestación del servicio.

12. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización de Archivos 2. Manejo del sistema documental 3. Atención a Usuarios	4. Informática 5. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración	Actitud Investigativa Capacidad Analítica Tolerancia a la Presión Solución de Problemas Organización Persistencia Empoderamiento Recursividad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	

Operario Calificado Código 4169 Grado 09
Total: 13 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Operario Calificado
Código	4169
Grado	09
Número de cargos	Trece (13) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: PLANTA GLOBAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el desarrollo y gestión de labores administrativas en los grupos de trabajo asignados procurando una eficiente prestación del servicio teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Tramitar los documentos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia del grupo de trabajo donde se le asigne, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Dirección territorial.

2. Apoyar el desarrollo de las actividades precontractuales y contractuales requeridas en la subsede de acuerdo con los operativos de campo asignados a la Dirección Territorial, acorde con los procedimientos establecidos por la organización.

3. Organizar los documentos enviados y recibidos en la subsede teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

4. Controlar la entrega y trámite de los documentos relacionados con los diferentes procesos y procedimientos administrativos que le sean asignados, bajo los lineamientos de la Dirección Técnica.

5. Asistir a los clientes internos y externos sobre los servicios y productos del grupo asignado bajo los lineamientos de la Dirección Técnica, de acuerdo con los lineamientos y condiciones de calidad establecidas.

6. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Informática
2. Servicio al cliente
3. Archivo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración	Actitud Investigativa Capacidad Analítica Tolerancia a la Presión Solución de Problemas Organización Persistencia Empoderamiento Recursividad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.	

Operario Calificado Código 4169 Grado 07
Total: 9 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Operario Calificado
Código	4169
Grado	07
Número de cargos	Nueve (9) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: PLANTA GLOBAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a través del apoyo al desarrollo de las labores administrativas y misionales en los grupos de trabajo asignados y propender por una eficiente prestación del servicio.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Ejecutar labores operativas que requieran la aplicación de conocimientos básicos y que correspondan al desempeño del grupo para el cual fue asignado, de acuerdo con los lineamientos y condiciones de calidad establecidas.
2. Colaborar con la clasificación de documentos y materiales, organizando la información del grupo de trabajo, de acuerdo con los lineamientos y condiciones de calidad establecidas.
3. Apoyar el alistamiento de los elementos de acuerdo a las existencias tramitando las solicitudes de las diferentes dependencias, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.
4. Colaborar con la clasificación y organización de los documentos, de acuerdo con los procedimientos archivísticos emanados del Archivo General de la Nación.
5. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
6. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, que contribuyan al cumplimiento de la misión institucional.
7. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, que garanticen la eficiente prestación del servicio.
8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Organización de Archivos 2. Manejo del sistema documental 3. Retención documental	4. Atención a Usuarios 5. Informática 6. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración	Actitud Investigativa Capacidad Analítica Tolerancia a la Presión Solución de Problemas Organización Persistencia Empoderamiento Recursividad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria.	

Secretario Código 4178 Grado 13
Total: 5 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Secretario
Código	4178
Grado	13
Número de cargos	Cinco (5) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: PLANTA GLOBAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia administrativa en el desarrollo de las labores de los grupos de trabajo al que sea asignado acorde con los lineamientos y condiciones de calidad establecidos.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Apoyar la redacción y elaboración de los memorandos, certificaciones y demás documentos de las actividades que le sean asignadas, con la oportunidad, periodicidad y calidad requerida.

2. Procesar la correspondencia del área notificando las novedades al grupo de trabajo o a la institución, según corresponda, con la periodicidad, calidad y oportunidad requerida.

3. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de los grupos de trabajo al que sea asignado, en el sistema documental de la Entidad, con la periodicidad, oportunidad y calidad requerida.

4. Atender a los clientes internos y externos, orientando sus requerimientos de información o servicios, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

5. Tramitar los pedidos de útiles y papelería de los grupos de trabajo asignados, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.

6. Apoyar el desarrollo de las labores administrativas de los grupos de trabajo al que sea asignado, que contribuyan al cumplimiento de la misión institucional.

7. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, contribuyan al cumplimiento de la misión institucional.

8. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, que garanticen la eficiente prestación del servicio.

9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Secretariado 2. Servicio al cliente	3. Técnicas de archivo 4. Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración	Actitud Investigativa Capacidad Analítica Tolerancia a la Presión Solución de Problemas Organización Persistencia Empoderamiento Recursividad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	

Secretario Código 4178 Grado 11
Total: 4 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Secretario
Código	4178
Grado	11
Número de cargos	Cuatro (4) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: PLANTA GLOBAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las labores administrativas de los grupos de trabajo al que sea asignado, de acuerdo a los lineamientos y condiciones de calidad establecidas y a las necesidades institucionales.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Proporcionar respuesta oportuna a los requerimientos de los grupos de trabajo donde ha sido designado, con la calidad y periodicidad requerida..

2. Llevar el registro y control de documentos y archivos de los grupos de trabajo al que sea asignado, de acuerdo con la normativa y lineamientos establecidos.

3. Organizar la correspondencia para la firma del jefe inmediato, distribuyéndola de acuerdo con sus instrucciones y con los lineamientos y procedimientos establecidos.

4. Atender personal y telefónicamente al público, fijando las entrevistas que sean autorizadas por el jefe inmediato, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.

5. Llevar la agenda del jefe inmediato recordando los compromisos, en términos de calidad y de acuerdo con el cronograma establecido.

6. Tramitar los pedidos de útiles y papelería de los grupos de trabajo asignados con el fin de suministrar los elementos de trabajo a los miembros del grupo, con la oportunidad, periodicidad y calidad requerida.

7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.

8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que contribuyan al cumplimiento de la misión institucional.

9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, que garanticen la eficiente prestación del servicio.

10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
1. Secretariado 2. Servicio al cliente	3. Técnicas de archivo 4. Gestión de la Calidad	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración	Actitud Investigativa Capacidad Analítica Tolerancia a la Presión Solución de Problemas Organización Persistencia Empoderamiento Recursividad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.		

Secretario Ejecutivo Código 4210 Grado 20
Total: 15 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Secretario Ejecutivo
Código	4210
Grado	20
Número de cargos	Quince (15) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: PLANTA GLOBAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el desarrollo de las labores administrativas y misionales de los grupos de trabajo al cual sea asignado de acuerdo con los lineamientos y las condiciones de calidad establecidas.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar asistencia administrativa para la elaboración de documentos, certificaciones y presentaciones de las actividades que le sean asignadas, respondiendo a los requerimientos internos o externos del área, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.

2. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de los grupos de trabajo para los cuales ha sido designado, a través de la aplicación del Sistema de Gestión Documental y de acuerdo a los procedimientos y lineamientos establecidos en la Entidad.

3. Organizar la correspondencia recibida para la firma del jefe inmediato, distribuyéndola de acuerdo con sus instrucciones, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.

4. Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas de la dependencia que le sean asignadas según procedimientos y con necesidades institucionales.

5. Atender personal y telefónicamente al público, fijando las entrevistas que sean autorizadas por el jefe inmediato, llevando su agenda y recordando los compromisos, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.

6. Manejar con discreción la información y la correspondencia del jefe o líder de proyecto, manteniendo actualizado el directorio telefónico, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

7. Efectuar la planificación de reuniones y conferencias, garantizando los recursos disponibles y comunicando las agendas correspondientes a los participantes, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.

8. Tramitar los pedidos de útiles y papelería de los grupos de los cuales hace parte, apoyando las labores del personal, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos.

9. Apoyar la actualización de las bases de datos de usuarios y contactos de la Entidad, de acuerdo con las instrucciones y necesidades institucionales.

10. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.

11. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que contribuyan al cumplimiento de la misión institucional.

12. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, que garanticen la eficiente prestación del servicio.

13. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Informática 2. Secretariado 3. Servicio al cliente	4. Gestión de la Calidad 5. Técnicas de archivo y clasificación de documentos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración	Actitud Investigativa Capacidad Analítica Tolerancia a la Presión Solución de Problemas Organización Persistencia Empoderamiento Recursividad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller.	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.

Secretario Ejecutivo Código 4210 Grado 19
Total: 1 Empleo

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Secretario Ejecutivo
Código	4210
Grado	19
Número de cargos	Uno (1) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. UBICACIÓN: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades administrativas y misionales de los grupos de trabajo al cual sea asignado, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad establecidas y con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.	
IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO	

1. Apoyar la elaboración de documentos, certificaciones y presentaciones de las actividades que le sean asignadas, respondiendo a los requerimientos internos o externos del área, de acuerdo con los lineamientos y condiciones de calidad establecidas.

2. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de los grupos de trabajo para los cuales ha sido designado, aplicando el Sistema de Gestión Documental, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos en la Entidad.

3. Organizar la correspondencia para la firma del jefe inmediato, distribuyéndola de acuerdo con sus instrucciones y con los lineamientos de calidad establecidos.

4. Atender personal y telefónicamente al público, llevando la agenda del jefe inmediato, recordando los compromisos, con la periodicidad, calidad y oportunidad requerida.

5. Manejar con discreción la información y la correspondencia del jefe inmediato, manteniendo actualizado el directorio telefónico, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

6. Apoyar el trámite de los pedidos de útiles y papelería de los grupos de los cuales hace parte con el fin de apoyando las labores del personal, con la periodicidad, calidad y oportunidad requerida.

7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.

8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que contribuyan al cumplimiento de la misión institucional.

9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, que garanticen la eficiente prestación del servicio.

10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Servicio al cliente 2. Gestión de la Calidad Informática 3. Secretariado	4. Planes, Programas y Políticas Institucionales 5. Técnicas de archivo y clasificación de documentos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración	Actitud Investigativa Capacidad Analítica Tolerancia a la Presión Solución de Problemas Organización Persistencia Empoderamiento Recursividad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller.	Veinte (20) meses de experiencia laboral.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Las contempladas en la normatividad vigente para este nivel.	

Secretario Ejecutivo Código 4210 Grado 18
Total: 14 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Secretario Ejecutivo
Código	4210
Grado	18
Número de cargos	Catorce (14) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: PLANTA GLOBAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el desarrollo de las labores administrativas y misionales de los grupos de trabajo al cual sea asignado, acorde con la normativa y los lineamientos establecidos.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Elaborar documentos, certificaciones y presentaciones de las actividades que le sean asignadas con el fin de responder a los requerimientos internos o externos del área, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.

2. Efectuar el registro y control de los documentos y archivos de los grupos de trabajo para los cuales ha sido designado, aplicando el Sistema de Gestión Documental y los procedimientos establecidos en la Entidad.

3. Organizar la correspondencia para la firma del jefe inmediato, realizando su distribución de acuerdo con sus instrucciones y los lineamientos establecidos.

4. Atender personal y telefónicamente al público, fijando las entrevistas que sean autorizadas por el jefe inmediato, llevando su agenda, recordando los compromisos, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.

5. Manejar con discreción la información y la correspondencia del jefe o líder de proyecto, manteniendo actualizado el directorio telefónico, acorde con los procedimientos establecidos en la Entidad.

6. Tramitar los pedidos de útiles y papelería de los grupos de los cuales hace parte con el fin de apoyar las labores del personal, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.

7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.

8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que contribuyan al cumplimiento de la misión institucional.

9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y

actividades asignadas, que garanticen la prestación del servicio.

10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Informática 2. Secretariado 3. Servicio al cliente	4. Gestión de la Calidad 5. Técnicas de archivo y clasificación de documentos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración	Actitud Investigativa Capacidad Analítica Tolerancia a la Presión Solución de Problemas Organización Persistencia Empoderamiento Recursividad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller.	Quince (15) meses de experiencia laboral.

Secretario Ejecutivo 4210 Grado 16
Total: 4 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Secretario Ejecutivo
Código	4210
Grado	16
Número de cargos	Cuatro (4) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: PLANTA GLOBAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades administrativas y técnicas de apoyo a la labor de los grupos de trabajo al cual sea asignado acorde con la normativa y los lineamientos establecidos.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Elaborar documentos, certificaciones y presentaciones de las actividades que le sean asignadas respondiendo a los requerimientos internos o externos, con la periodicidad, oportunidad y calidad requerida.

2. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de los grupos de trabajo donde ha sido asignado, aplicando el Sistema de Gestión Documental del Área y los procedimientos establecidos por la Entidad.

3. Organizar la correspondencia para la firma del jefe inmediato, distribuyéndola de acuerdo con sus instrucciones y los procedimientos de la Entidad.

4. Atender personal y telefónicamente al público, fijando las entrevistas que sean autorizadas por el jefe, llevando su agenda, recordando los compromisos, en términos de calidad y oportunidad.

5. Manejar con discreción la información y la correspondencia del jefe de la dependencia, manteniendo actualizado el directorio telefónico del jefe de la dependencia, con la oportunidad y calidad requerida.

6. Solicitar el suministro de papelería y elementos de oficina requeridos por el Área, controlando su uso, acorde con los lineamientos establecidos.

7. Orientar a los usuarios, suministrando la información solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.

8. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.

9. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que contribuyan al cumplimiento de la misión institucional.

10. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.

11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Informática 2. Secretariado 3. Servicio al cliente	4. Gestión de la Calidad 5. Técnicas de archivo y clasificación de documentos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración	Actitud Investigativa Capacidad Analítica Tolerancia a la Presión Solución de Problemas Organización Persistencia Empoderamiento Recursividad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller.	Cinco (5) meses de experiencia laboral.