DANE

INFORMACIÓN PARA TODOS

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

El futuro es de todos

Gobierno de Colombia

**OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN**

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 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 Sistema Integrado de Gestión Institucional y normatividad vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Administrar los canales de comunicación dispuestos para la atención de los usuarios, conforme al Sistema de Gestión Documental.
2. Administrar la información y su actualización en los diferentes medios dispuestos por la Entidad, en cumplimiento de las políticas de operación vigentes del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
3. Gestionar las actividades necesarias para la publicación de los documentos que se produzcan por parte de la dependencia a través de los medios dispuestos por la entidad, conforme a las políticas definidas sobre la materia.
4. Presentar los informes, reportes y material de apoyo requeridos por la dependencia en el marco del Sistema de Gestión Documental de la entidad.
5. Proyectar respuesta a las solicitudes de información que sean formuladas por los grupos de valor en temas relacionados con la gestión del Departamento.
6. 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.
7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza y el propósito del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| **Formación Académica** | **Experiencia** |
|---|---|
| Título formación técnica profesional del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales o, | Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo |
| Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Bibliotecología, Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales. | Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo |

**ALTERNATIVA**

Las contempladas en la normatividad vigente para este nivel.

**OFICINA ASESORA JURÍDICA**

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

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

**II. ÁREA: OFICINA ASESORA JURÍDICA**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Llevar a cabo los procedimientos y actividades atenientes a la gestión judicial del DANE, velando por el correcto cumplimiento del ordenamiento legal en el desarrollo de la función administrativa de la entidad, conforme a los estándares de calidad.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Representar judicial y extrajudicialmente a la Entidad, de acuerdo con la normativa vigente.
2. Llevar a cabo los procesos judiciales atenientes al daño antijurídico.
3. Absolver consultas sobre planeación, ejecución y liquidación de contratos y convenios que le sean asignados, de acurdo con la normativa vigente.
4. Sustanciar los actos administrativos, convenio, acuerdos y contratos interadministrativos, que le sean asignados, de acuerdo con las necesidades y normatividad vigente
5. 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.
6. 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.
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.
2. Estructura del Estado
3. Derecho Contencioso Administrativo
4. Daño antijurídico y responsabilidad extracontractual.
5. Derecho Procesal.
6. Sistema de Gestión de la Calidad

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte técnico-profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones |

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| **Formación Académica** | **Experiencia** |
|---|---|
| Título profesional en Derecho, perteneciente al Núcleo Básico del Conocimiento NBC en Derecho y afines.<br><br>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.<br><br>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 Derecho, perteneciente al Núcleo Básico del Conocimiento NBC en Derecho y afines.<br><br>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 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 JURÍDICA**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

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

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. 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.
2. Elaborar conceptos jurídicos sobre los asuntos legales propios de la Entidad que le sean asignados, de acuerdo con la normativa vigente.
3. Soportar jurídicamente los procesos de planeación, ejecución y liquidación de contratos y convenios interadministrativos, de acuerdo a las necesidades y normativa vigente.
4. Participar en las mesas de apoyo contractual a las que sea convocado, de acuerdo con lineamientos y procedimientos.
5. Responder las consultas que se originen sobre la legalidad de los actos administrativos en materia y procesos de competencia del Área, de acuerdo con la normativa y los procedimientos.
6. Presentar los informes de gestión que permitan el seguimiento y control a los compromisos institucionales, de acuerdo con las condiciones de calidad y oportunidad establecidas.
7. Apoyar los planes de mejoramiento que suscriba la Oficina Asesora Jurídica de Control Interno, la Contraloría General de la República y los demás organismos de control, teniendo en cuenta requerimientos técnicos y procedimientos.
8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza y el propósito del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | **ESPECÍFICAS POR ÁREA** |
|---|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte técnico-profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones | Organización<br>Persistencia |

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| **Formación Académica** | **Experiencia** |
|---|---|
| Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines.<br><br>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |

**OFICINA ASESORA DE SISTEMAS**

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. ÁREA: OFICINA DE SISTEMAS**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Participar en la revisión de los procesos liderados por la Oficina de Sistemas y en la implementación de las actividades del proyecto de seguridad de la información institucional de acuerdo con el sistema de gestión de calidad

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Llevar a cabo revisión documental de los procesos liderados por la Oficina de Sistemas, proponiendo acciones de mejora, de acuerdo con 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 y el propósito del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

| | |
|---|---|
| 1. Informática<br>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<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte técnico-profesional<br>Comunicación efectiva Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones | Tolerancia a la Presión<br>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.<br>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.<br>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.<br>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |

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

| **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 – Oficina de Sistemas |
| Cargo del jefe inmediato | Quien ejerza la jefatura de la dependencia |

**II. UBICACIÓN: OFICINA DE SISTEMAS**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar las actividades relacionadas con la estrategia de comunicación del área, al correcto uso de la imagen institucional y la aplicación de atributos de usabilidad y accesibilidad para los proyectos asignados, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Entidad.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en los procesos de planificación y diseño de productos de la estrategia de comunicación definida por el área, de acuerdo a los lineamientos institucionales.

2. Diseñar mensajes y de campañas requeridas en los procesos de comunicación, según las necesidades del área y requerimientos técnicos.

3. Elaborar contenidos para los medios digitales y análogos requeridos, de acuerdo con los lineamientos institucionales.

4. Promover los procesos de innovación, gestión del conocimiento, accesibilidad y usabilidad, Gobierno Digital y difusión, según los requerimientos del área.

5. Proponer acciones que promuevan la innovación y actualización constante de los contenidos en medios y canales para la difusión de la información, cultura estadística y los demás servicios del área, de acuerdo con protocolos.

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

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Redacción
2. Ofimática
3. Manejo de software de diseño
4. Diseño, validación y usabilidad de soluciones tecnológicas
5. Comunicaciones
6. Sistema de Gestión de la Calidad

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | **ESPECÍFICAS POR ÁREA** |
|---|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte técnico-profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones | Tolerancia a la Presión<br>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.<br><br>Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley | Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo |

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

| **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**

Desarrollar acciones que contribuyan a la estrategia de comunicación del área, al correcto uso de la imagen institucional y a la aplicación de atributos de usabilidad y accesibilidad para los proyectos asignados, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Entidad.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en los procesos de planificación y diseño de productos de la estrategia de comunicación definida por el área, de acuerdo a los lineamientos institucionales.

2. Participar en la elaboración de mensajes y de campañas requeridas en los procesos de comunicación, según las necesidades del área y requerimientos técnicos.

3. Promover los procesos de innovación, experiencia, accesibilidad y usabilidad de diseño centrado en el usuario, gestión del conocimiento en cuanto a Gobierno Digital y Seguridad de la Información, según los requerimientos del área.

4. Elaborar contenidos para los medios digitales y análogos requeridos, de acuerdo con los lineamientos institucionales.

5. Promover los procesos de innovación, gestión del conocimiento, Gobierno Digital y difusión, según los requerimientos del área.

6. Propender por la innovación y actualización constante de los contenidos en medios y canales para la difusión de la información, cultura estadística y los demás servicios del área, de acuerdo con protocolos.

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

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Ofimática y manejo de software de diseño
2. Diseño, prototipado, validación y usabilidad de soluciones tecnológicas
3. Diseño visual
4. Comunicaciones
5. Sistema de Gestión de la Calidad

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| **Formación Académica** | **Experiencia** |
|---|---|
| Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Diseño.<br><br>Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |

Técnico Administrativo Código **3124** Grado **18**
**Total: 5 Empleos**

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Técnico |
| Denominación del empleo | Técnico Administrativo |
| Código | 3124 |
| Grado | 18 |
| 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. ÁREA: OFICINA DE SISTEMAS**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar las actividades técnicas relacionadas con el 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 establecidos.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

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. Realizar soporte técnico a la plataforma de servidores de correo Linux de la entidad, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos establecidos.
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.
4. Monitorear los servidores de la plataforma Linux para brindar soporte técnico de primer nivel, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.
5. Brindar apoyo técnico a los sistemas de información institucionales bajo plataforma Apache – PHP – MySql, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.
6. 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.
7. 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.
8. Atender oportunamente todos los incidentes, requerimientos y cambios asignados desde la mesa de servicios, de conformidad con los procedimientos ITIL.
9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza y el propósito del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

| | |
|---|---|
| 1. Informática | 3. Seguridad y gestión de la información |
| 2. Sistema de Gestión de la Calidad | 4. Plataforma LINUX |

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| **Formación Académica** | **Experiencia** |
|---|---|
| Título de formación tecnológica con especialización del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o,<br>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. | Tres (3) 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 **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. ÁREA: OFICINA DE SISTEMAS**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Brindar asistencia técnica durante el proceso de actualización, clasificación, centralización y reorganización de la información técnica, según lineamientos del ciclo de vida de la información institucional.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar el alistamiento y preparación de los Dispositivos Móviles de Captura – DMC, hacia las diferentes operaciones estadísticas que adelanta la entidad, teniendo en cuenta los requerimientos institucionales.

2. Documentar las bitácoras de control y demás instrumentos utilizados en el proceso de asignación de los DMC a las diferentes operaciones estadísticas que adelanta la Entidad, teniendo en cuenta los requerimientos institucionales.

3. Realizar la administración y monitoreo de las consolas de DMC utilizadas en las diferentes operaciones estadísticas, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

4. Apoyar técnicamente el proceso de centralización de la información misional en los medios de almacenamiento dispuestos por la dependencia, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

5. Colaborar en la reorganización de la información misional en el centro de cómputo de la Entidad, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

6. Participar en las labores de revisión de los DMC y emisión de diagnóstico técnico, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

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

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. 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<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Confiabilidad técnica Disciplina<br>Responsabilidad | Tolerancia a la Presión<br>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 o, | Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo. |
| Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines | Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo. |

**ALTERNATIVA**

| **Formación Académica** | **Experiencia** |
|---|---|
| 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 – Oficina de Sistemas |
| Cargo del jefe inmediato | Quien ejerza la jefatura de la dependencia |

**II. UBICACIÓN: OFICINA DE SISTEMAS**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar el diseño, desarrollo y seguimiento de las encuesta difundidas por los canales de comunicación internos de la entidad, de acuerdo con los requerimientos de los usuarios de las diferentes áreas, cumpliendo los lineamiento institucionales.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar el diseño de encuestas requeridas por las áreas, publicadas en Intranet, de acuerdo con los requerimientos de los usuarios.
2. Apoyar el desarrollo de encuestas de evaluación y percepción que serán publicadas en la Intranet de la Entidad, de acuerdo con los requerimientos de los usuarios y los lineamientos institucionales.
3. Brindar el soporte técnico de las encuestas publicadas en la Intranet de la Entidad, de acuerdo con los requerimientos de los usuarios.
4. Participar en el mantenimiento de las encuestas publicadas en la Intranet de la Entidad, de acuerdo con los requerimientos de los usuarios.
5. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza y el propósito del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Ofimática
2. Manejo de software de desarrollo de encuestas
3. Sistema de Gestión de la Calidad

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | **ESPECÍFICAS POR ÁREA** |
|---|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Confiabilidad técnica<br>Disciplina<br>Responsabilidad | Tolerancia a la Presión<br>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 o, | Nueve (9) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo. |
| Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria del núcleo básico del conocimiento en 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.

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 - Donde se ubique el Cargo |
| Cargo del jefe inmediato | Quien ejerza la jefatura de la dependencia |

**II. ÁREA: OFICINA DE SISTEMAS**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Brindar soporte técnico a los usuarios de la plataforma tecnológica implementada en la Entidad, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar el soporte técnico a los usuarios del software licenciado por la Entidad, teniendo en cuenta los requerimientos de los usuarios.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Apoyar la verificación del software instalado en los equipos de los usuarios, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Soporte técnico
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<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Confiabilidad técnica<br>Disciplina<br>Responsabilidad | Tolerancia a la Presión<br>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. |

**ALTERNATIVA**

| **Formación Académica** | **Experiencia** |
|---|---|
| Título de formación Tecnológica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. | Ocho (8) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo |

## OFICINA DE CONTROL INTERNO

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 – Despacho Director |
| Cargo del jefe inmediato | Jefe Oficina de Control Interno |

**II. ÁREA: OFICINA DE CONTROL INTERNO**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asesorar a la Oficina y participar en la implementación, ejecución, evaluación y seguimiento del Sistema de Control Interno y en la adopción de mecanismos de autocontrol, autorregulación, valoración del riesgo y mejoramiento continuo, de conformidad con las normas legales vigentes.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asesorar en el diseño, priorización y ejecución del Plan Anual de Auditoria Interna (PAAI) de acuerdo a los procedimientos de la Entidad y normatividad vigente.
2. Participar en la evaluación de las normas y procedimientos establecidos para el desarrollo de las actividades técnicas, administrativas y financieras del Departamento, con base en las funciones, lineamientos, políticas y competencias de la misma.
3. Preparar los informes solicitados en relación con el control, ejecución y seguimiento de los planes, políticas, programas y proyectos que adelante el DANE en sus diferentes áreas y direcciones, según los parámetros dados por las instancias que los requieran.
4. Aconsejar al Jefe de la Oficina de Control Interno en las actividades pertinentes a los Comités de la Entidad en los que participe, según el análisis y aplicación a cada caso concreto de las normas y regulaciones pertinentes.
5. Asesorar a las dependencias de la Entidad en la identificación, ponderación y administración de los riesgos, de acuerdo con los procedimientos institucionales y las metodologías adoptadas por el DAFP para estos efectos.
6. Proponer instrumentos de evaluación, seguimiento y autocontrol que le permitan a la Oficina de Control Interno realizar con oportunidad la Verificación del cumplimiento de las actividades planeadas por los diferentes Procesos.
7. Brindar asesoría y orientación en la implementación de recomendaciones, promoviendo la formulación de planes de mejoramiento del Departamento y de los procesos evaluados, de acuerdo a los procedimientos de la Entidad y normatividad vigente.
8. Orientar las actividades programadas por la Oficina de Control Interno para el fomento de la cultura del autocontrol, bajo los criterios establecidos por la Entidad.
9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza y el propósito del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

| | |
|---|---|
| 1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG<br>2. Normas Internacionales de Auditoría Interna<br>3. Gerencia pública.<br>4. Normas y políticas sobre Control Interno<br>5. Atención al usuario.<br>6. Formulación, gestión y ejecución de proyectos. | 7. Sistema de Gestión de la Calidad.<br>8. Administración de Riesgos.<br>9. Ofimática |

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | **ESPECÍFICAS POR ÁREA** |
|---|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Confiabilidad técnica<br>Creatividad e innovación<br>Iniciativa<br>Construcción de relaciones<br>Conocimiento del entorno | Actitud investigativa<br>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, Administración<br><br>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.<br><br>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: Ingeniería Industrial y afines; Economía, Administración<br><br>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. |

**DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN, MERCADEO Y CULTURA ESTADISTICA**

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 – Donde se ubique el Cargo |
| Cargo del jefe inmediato | Quien ejerza la jefatura de la dependencia |

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

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asesorar la formulación e implementación de estrategias, planes y programas de difusión de los productos estadísticos de la Entidad, de acuerdo con políticas y el plan de comunicación.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar la formulación, ejecución y seguimiento de planes y programas de difusión, cultura estadística, y demás que le sean asignados, de acuerdo con objetivos de comunicación.
2. Proponer la implementación de los procedimientos e instrumentos requeridos para la identificación de las necesidades de demanda de información estadística, de acuerdo con lineamientos y requerimientos.
3. Emitir conceptos, elementos de juicio y estrategias que permitan el diseño, programación y ejecución de los proyectos de la Dirección Operativa, de acuerdo con lineamientos y requerimientos técnicos.
4. Apoyar la presentación de los productos y documentos de la Entidad, con base en las necesidades de los usuarios y la imagen institucional.
5. 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.
6. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza y el propósito del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| **Formación Académica** | **Experiencia** |
|---|---|
| Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería Industrial y afines; Economía; Publicidad y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Diseño; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.<br><br>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. | Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |

**ALTERNATIVA**

| **Formación Académica** | **Experiencia** |
|---|---|

| | |
|---|---|
| Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería Industrial y afines; Economía; Publicidad y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Diseño; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.<br><br>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 **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. ÁREA: DIRECCION DE DIFUSIÓN, MERCADEO Y CULTURA ESTADÍSTICA**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar actividades encaminadas al diseño, implementación y seguimiento de los desarrollos tecnológicos de la Dirección de Difusión, Comunicación y Cultura Estadística, así como apoyar el soporte de software a los instrumentos de captura y difusión, conservando los estándares y lineamientos establecidos por la Entidad, en cumplimiento de la misión institucional.

**IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES**

1. Definir los requerimientos para los desarrollos de software a cargo de la Dirección Operativa, de acuerdo con lineamientos y requerimientos.
2. Diseñar la construcción de las funcionalidades requeridas en los desarrollos de software, que son liderados por el área, de acuerdo con lineamientos y requerimientos.
3. Implementar las funcionalidades en cada uno de los desarrollos de software que son liderados por el Dirección Operativa, de acuerdo con lineamientos y requerimientos.
4. Llevar a cabo el proceso de pruebas y documentación de los desarrollos de software que son liderados por la Dirección Operativa, de acuerdo con lineamientos y requerimientos.
5. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza y el propósito del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

| | |
|---|---|
| 1. Aplicación del Enfoque de Marco Lógico para la formulación de proyectos.<br>2. Formulación y análisis de indicadores.<br>3. Sistema de Gestión de la Calidad | 4. Conocimientos de Ingeniería del Software<br>5. Conocimientos de metodologías y modelos de calidad para la industria del Metodologías de desarrollo agiles. |

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | **ESPECÍFICAS POR ÁREA** |
|---|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Confiabilidad técnica<br>Creatividad e innovación<br>Iniciativa<br>Construcción de relaciones<br>Conocimiento del entorno | Tolerancia a la Presión<br>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; Administración.<br><br>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.<br><br>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 Industrial y afines; Administración.<br><br>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |

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

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

**II. ÁREA: DIRECCIÓN DE DIFUSION, MERCADEO Y CULTURA ESTADÍSTICA**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

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 acuerdo con los objetivos de comunicación.

**III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES**

1. Desarrollar procesos de planificación para el diseño de materiales y productos para la difusión de las investigaciones del DANE, acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
2. 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.
3. Elaborar documentos y material de difusión y cultura estadística requeridos por la entidad, cumpliendo con las normas de la reserva estadística.
4. 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.
5. Generar estrategias y conceptualización para notas y contenidos para los medios digitales y análogos que así lo requieran, velando por su calidad y oportunidad.
6. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza y el propósito del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Redacción
2. Manejo de software de diseño (como mínimo Suite Adobe CS)
3. Comunicaciones
4. Programas de diseño y diagramación
5. Sistema de Gestión de la Calidad

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | **ESPECÍFICAS POR ÁREA** |
|---|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte técnico-profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones | Tolerancia a la Presión<br>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.<br><br>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 cargo |
| Cargo del jefe inmediato | Quien ejerza la jefatura de dependencia |

**II. ÁREA: DIRECCION DE DIFUSIÓN, MERCADEO Y CULTURA ESTADÍSTICA**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Proponer estrategias y 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, de acuerdo con el plan de comunicación.

**IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en los procesos de planificación y diseño de materiales y productos para la difusión de las investigaciones DANE, de acuerdo con requerimientos técnicos.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. Participar en los procesos de diseño, desarrollo e implementación de estrategias y acciones de comunicación para el relacionamiento con los diversos grupos de interés con enfoque diferencial, acorde con el plan de comunicación.
7. Gestionar las actividades necesarias para la realización de ruedas de prensa, reuniones y eventos con medios de comunicación, de acuerdo con lineamientos y procedimientos.
8. Asegurar el correcto desarrollo de las ruedas de prensa de la entidad, de acuerdo con los lineamientos y protocolos establecidos.
9. 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.
10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza y el propósito del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

| | |
|---|---|
| 1. Redacción y corrección de estilo. | 5. Relacionamiento con actores estratégicos y grupos de interés. |
| 2. Manejo de software de diseño y diagramación. | 6. Ofimática. |
| 3. Sistema de gestión de calidad. | 7. Lineamientos de comunicación. |
| 4. Planes, programas y políticas institucionales. | |

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | **ESPECÍFICAS POR ÁREA** |
|---|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptabilidad | Aporte técnico-profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones | Tolerancia a la presión<br>Solución de problemas<br>Actitud investigativa<br>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.<br><br>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |

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

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

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar acciones que contribuyan a la difusión de los productos estadísticos de la Entidad y el fomento de la cultura estadística a través de los diferentes medios de atención y divulgación, de acuerdo con lineamientos y procedimientos.

**III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en los procesos de planificación y diseño de materiales y productos para la difusión de las investigaciones DANE, de acuerdo con requerimientos técnicos.
2. Participar en la elaboración de campañas y mensajes requeridos por la entidad para los procesos de comunicación interna y externa, de acuerdo con especificaciones y necesidades de comunicación.
3. 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.
4. 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.
5. Realizar el seguimiento de impresión de las piezas gráficas que así lo requieran, teniendo en cuenta lineamientos de calidad y oportunidad requeridas.
6. Propender por la innovación y actualización constante en los contenidos, medios y canales para la difusión de la información estadística y los servicios de la entidad entre sus grupos de interés, de acuerdo con especificaciones y requerimientos técnicos
7. Participar en los procesos de diseño, desarrollo e implementación de estrategias y acciones de comunicación para el relacionamiento con los diversos grupos de interés con enfoque diferencial, acorde con el plan de comunicación.
8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza y el propósito del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Diseño visual para piezas impresas y digitales.
2. Diagramación de publicaciones.
3. Manejo de software de diseño (como mínimo Suite Adobe CS)
4. Manejo de identidad gráfica, cromática y tipográfica.
5. Comunicaciones
6. Programas de diseño y diagramación
7. Sistema de Gestión de la Calidad

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | **ESPECÍFICAS POR ÁREA** |
|---|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte técnico-profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones | Tolerancia a la Presión<br>Solución de problemas<br>Actitud investigativa<br>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.<br><br>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |

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

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

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar las actividades relacionadas con el proceso de difusión de información que produce la Entidad, de acuerdo con lineamientos, procesos y procedimientos.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en los procesos de planificación y diseño de productos para la difusión de las investigaciones DANE, de acuerdo con requerimientos técnicos.
2. 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.
3. Participar en el diseño, producción y envío de piezas de sensibilización, requeridos por la entidad de acuerdo con los lineamientos y procedimientos.
4. Realizar las actividades necesarias para la realización de las ruedas de prensa, reuniones y eventos, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos.
5. Propender por la innovación y actualización constante de contenidos, medios y canales para la difusión de la información estadística y los servicios de la entidad, entre sus grupos de interés, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos.
6. Participar en la elaboración de notas y contenidos digitales, teniendo en cuenta los lineamientos de calidad y oportunidad.
7. Participar en los procesos de diseño, producción y acciones de comunicación, para el relacionamiento con los diversos grupos de interés con enfoque diferencial, acorde con el plan de comunicación.
8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza y el propósito del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

| | |
|---|---|
| 1. Planes, programas y políticas institucionales.<br>2. Atención al usuario<br>3. Comunicaciones | 4. Programas de diseño y diagramación<br>5. Sistema de Gestión de la Calidad<br>6. Herramientas de ofimática. |

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | **ESPECÍFICAS POR ÁREA** |
|---|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte técnico-profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones | Tolerancia a la Presión<br>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; Educación; Publicidad y afines; Artes plásticas, Visuales y afines<br><br>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 | 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**

Realizar la ejecución y control de las actividades en la Difusión de la información estadística que produce la Entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el área.

**IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en las actividades de planificación y desarrollo de productos para la difusión de las investigaciones de la Entidad.
2. Participar en la elaboración de las campañas requeridas por la entidad para los procesos de comunicación con los grupos de interés de le Entidad.
3. Participar en el proceso de la construcción de los documentos, material de difusión y cultura estadística, requeridos por la entidad.
4. Promover los procesos de innovación en las actividades y productos de difusión para los grupos de interés de la entidad.
5. Participar en la elaboración de las publicaciones de notas y contenidos para los medios digitales y análogos que así lo requieran, velando por su calidad y oportunidad.
6. 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 orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
7. Participar en los grupos o mesas de trabajo para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional de la Entidad.
8. Participar en el desarrollo de estrategias de comunicación para usuarios internos y externos, acorde con el plan de comunicación.
9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza y el propósito del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

| | |
|---|---|
| 1. Ofimática<br>2. Relacionamiento con actores estratégicos y grupos interés<br>3. Lineamientos de Comunicación | 4. Sistema de Gestión de la Calidad<br>5. Planes y programas institucionales<br>6. Redacción |

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| **Formación Académica** | **Experiencia** |
|---|---|
| Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Estadística y afines; Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Ingeniería Industrial y afines.<br><br>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 **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 | 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. 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 acuerdo con los procesos y procedimientos.

**IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES**

1. Atender y registrar las solicitudes de información de los ciudadanos de los diferentes estudios e investigaciones de la Entidad, por medio de los canales disponibles para ese fin, cumpliendo con las normas de la reserva estadística.
2. 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.
3. Realizar la actualización permanente de los medios de consulta de información estadística que requieren los ciudadanos, cumpliendo con las normas de la reserva estadística.
4. Emprender acciones que faciliten el acceso a las consultas, con base en los resultados de la sistematización de las mismas.
5. Medir la calidad de la información suministrada a los usuarios a través de los canales de atención, de acuerdo con lineamientos y procedimientos.
6. Participar en los planes y programas de difusión y cultura estadística de la Dirección que mejoren la cobertura de usuarios, acorde con los procedimientos establecidos por la organización.
7. Promover los programas de cultura estadística de la Entidad para diferentes públicos objetivo, teniendo en cuenta lineamientos y procedimientos.
8. Realizar actividades encaminadas a la selección de material físico disponible para el uso cotidiano en la biblioteca del DANE, de acuerdo con lineamientos y procedimientos.
9. Atender las solicitudes que los usuarios realizan sobre la socialización de la información estadística del DANE, cumpliendo con las normas de la reserva estadística y los procedimientos.
10. Realizar actividades encaminadas a la salvaguarda, protección y socialización del material disponible en la biblioteca, de acuerdo con la normativa y los procedimientos.
11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza y el propósito del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

| | |
|---|---|
| 1. Protocolo de servicio al ciudadano<br>2. Estadística básica<br>3. Ofimática<br>4. Redacción | 5. Servicio al ciudadano<br>6. Comunicaciones<br>7. Sistema de Gestión de la Calidad |

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | **ESPECÍFICAS POR ÁREA** |
|---|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte técnico-profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones | Tolerancia a la Presión<br>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; Matemáticas, | Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |

| | |
|---|---|
| Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines, Educación, Comunicación Social y Periodismo.<br><br>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | |

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

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar el proceso de difusión de información que produce la Entidad, de acuerdo con lineamientos, procesos y procedimientos.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar los procesos de actualización y publicación de la información en el portal web institucional, de acuerdo con las normas de la reserva estadística y los lineamientos técnicos y gráficos.
2. Apoyar la revisión de las características técnicas y parámetros de la producción web, de acuerdo con las normas de la reserva estadística y los lineamientos técnicos y gráficos. .
3. Apoyar la producción de piezas gráficas para la información del portal web institucional, teniendo en cuenta normas de la reserva estadística y criterios de accesibilidad y usabilidad.
4. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza y el propósito del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

| | |
|---|---|
| 1. Planes, programas y políticas institucionales.<br>2. Atención al usuario<br>3. Comunicaciones | 4. Programas de diseño y diagramación<br>5. Sistema de Gestión de la Calidad<br>6. Herramientas de ofimática. |

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | **ESPECÍFICAS POR ÁREA** |
|---|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Confiabilidad técnica<br>Disciplina<br>Responsabilidad | Tolerancia a la Presión<br>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 o, | Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo. |
| Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria 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 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 - Donde se ubique el Cargo |
| Cargo del jefe inmediato | Quien ejerza la jefatura de la dependencia |

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

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Brindar asistencia técnica para contribuir a la difusión de los productos estadísticos de la Entidad a través de los diferentes canales de atención y divulgación, para el cumplimiento de la misión.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Atender y registrar oportunamente las solicitudes de información presentadas por los usuarios del DANE a través de los medios dispuestos para tal fin.
2. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
3. Apoyar el proceso de envío de información periódica para consultas internas y externas y verificar la consistencia de la información a entrega, cumpliendo con las normas de la reserva estadística.
4. Apoyar los procesos de manejo de inventarios de publicaciones y materiales relacionados con la biblioteca.
5. Apoyar la actualización permanente de los medios de consulta de información estadística que requieren los ciudadanos, cumpliendo con las normas de la reserva estadística
6. Apoyar la realización dela medición de 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.
7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza y el propósito del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Planes, programas y políticas institucionales.
2. Atención al usuario
3. Comunicaciones
4. Sistema de Gestión de la Calidad
5. Herramientas de ofimática.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| **Formación Académica** | **Experiencia** |
|---|---|
| Título de formación tecnológica del núcleo básico del conocimiento en Administración, Bibliotecología, otras de Ciencias Sociales y Humanas | 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, Bibliotecología, otras de Ciencias Sociales y Humanas | Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo |

**ALTERNATIVA**

Las contempladas en la normativa 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 - Donde se ubique el Cargo |
| Cargo del jefe inmediato | Quien ejerza la jefatura de la dependencia |

**II. ÁREA: : DIRECCIÓN DE DIFUSION, MERCADEO Y CULTURA ESTADÍSTICA**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar los procesos y actividades relacionadas con el almacenamiento, custodia y control de los bienes adquiridos por la Entidad, en apoyo a la dirección operativa, para cumplir con la misión institucional.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar el proceso de organización y mantenimiento de material bibliográfico de la biblioteca y hemeroteca de la Dirección operativa, de acuerdo con la normativa y los procedimientos.
2. Atender personal y telefónicamente a los usuarios internos y externos en soluciones efectivas, teniendo en cuenta requerimientos, protocolos y procedimientos establecidos por la organización.
3. Mantener actualizado la base de datos del Directorio telefónico de la entidad, de acuerdo con lineamientos y procedimientos.
4. Apoyar el desarrollo de las actividades y tareas asignadas a los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos, teniendo en cuenta lineamientos y procedimientos.
5. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza y el propósito del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

| | |
|---|---|
| 1. Atención a Usuarios<br>2. Informática<br>3. Servicio al cliente | 4. Sistema de Gestión de la Calidad<br>5. Organización de Archivos |

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | **ESPECÍFICAS POR ÁREA** |
|---|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo | Confiabilidad técnica<br>Disciplina<br>Responsabilidad | Manejo de la Información<br>Relaciones Interpersonales<br>Adaptación<br>Colaboración |

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| **Formación Académica** | **Experiencia** |
|---|---|
| Diploma de Bachiller. | Veinte (20) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo. |

**DIRECCIONES TERRITORIALES**

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 TERRITORIAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar la formulación, el desarrollo y seguimiento a los proyectos, planes, programas e investigaciones de carácter administrativo que desarrolla la Dirección Territorial, enmarcados en los lineamientos establecidos y el sistema de gestión de calidad de la Entidad.

**IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO.**

1. Presentar los informes, documentos metodológicos, conceptos administrativos y sociales que soporten los planes de acción orientados a cumplir los lineamientos establecidos por la Dirección Territorial, de acuerdo con procedimientos.
2. Presentar la información generada en los procesos administrativos, de acuerdo con requerimientos establecidos en los planes de mejoramiento y sistemas de gestión de calidad determinados por la entidad.
3. Formular los respectivos planes, programas y proyectos de carácter administrativo adelantados en la Dirección Territorial, de acuerdo con los requerimientos y a la normatividad vigente.
4. Efectuar seguimiento y control al desarrollo de los programas, proyectos y las actividades relacionadas con los procesos adelantados en la Dirección Territorial, teniendo en cuenta lineamientos y procedimientos.
5. Preparar información que apoye la toma de decisiones relacionada con la ejecución y control de los programas y actividades a cargo de la Dirección Territorial.
6. Participar en la ejecución y puesta en marcha de los proyectos establecidos por la entidad, teniendo en cuenta lineamientos y procedimientos establecidos.
7. Administrar la base documental de los proyectos y programas asignados y ejecutados, de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecido
8. 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.
9. Atender los requerimientos de los usuarios internos y externos de la Dirección Territorial, orientando y gestionando soluciones acorde con los procedimientos establecidos por la organización.
10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza y el propósito del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. 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<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte técnico-profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones | Actitud investigativa<br>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; Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Industrial y afines, Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Química y afines, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Ingeniería Agronómica y afines; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Ingeniería Ambiental, Sanitaria | Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |

| | |
|---|---|
| y afines.<br><br>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.<br><br>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 Sociología, Trabajo Social y afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Industrial y afines, Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Química y afines, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Ingeniería Agronómica y afines; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.<br><br>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 TERRITORIAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Efectuar la formulación, el desarrollo y seguimiento de los planes, programas, proyectos e investigaciones de carácter administrativo desarrollados por la Dirección Territorial, en concordancia con los lineamientos establecidos y el Sistema Integrado de Gestión Institucional.

**IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO.**

1. Formular los planes, programas y proyectos de carácter administrativo adelantados en la Dirección Territorial, de acuerdo con los requerimientos y a la normatividad vigente.
2. Realizar el seguimiento y control al desarrollo de los programas, proyectos y las actividades relacionadas con los procesos adelantados en la Dirección Territorial, teniendo en cuenta lineamientos y procedimientos.
3. Elaborar los informes, documentos metodológicos, conceptos administrativos y sociales asignados, de acuerdo con los requerimientos técnicos.
4. Presentar la información generada en los procesos administrativos, de acuerdo con requerimientos establecidos en los planes de mejoramiento y los sistemas de gestión de calidad determinados por la entidad.
5. Preparar información que apoye la toma de decisiones relacionada con la ejecución y control de los programas y actividades a cargo de la Dirección Territorial.
6. Efectuar la ejecución y puesta en marcha de los proyectos establecidos por la entidad, teniendo en cuenta lineamientos y procedimientos establecidos.
7. Administrar la base documental de los proyectos y programas asignados, de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos.
8. Actualizar los sistemas de información para la gestión de respuestas a las PQRSD recibidas por parte de la ciudadanía, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.
9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza y el propósito del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | **ESPECÍFICAS POR ÁREA** |
|---|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte técnico-profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones | Actitud investigativa<br>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; Psicología; Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines, Matemáticas, Estadística y afines.<br><br>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.<br><br>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; Psicología; Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines, Matemáticas, Estadística y afines.<br><br>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 **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 | Donde se ubique el Cargo |
| Cargo del jefe inmediato | Quien ejerza la jefatura de la dependencia |

**II. ÁREA: DIRECCIÓN TERRITORIAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar la implementación y puesta en marcha de los planes, programas y proyectos administrativos en la Dirección Territorial, enmarcados en los lineamientos establecidos y el sistema de gestión de calidad de la Entidad.

**IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Realizar actividades que permitan la implementación y aplicación de los lineamientos administrativos de la Dirección Territorial, teniendo en cuenta condiciones de oportunidad, ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
2. Administrar los procesos relacionados con el mantenimiento de la infraestructura física, eléctrica y tecnológica, acorde con las necesidades institucionales y procedimientos.
3. Realizar 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.
4. Responder de manera oportuna las consultas, preguntas, quejas, requerimientos y visitas de los entes fiscalizadores externos e internos, y presentación de informes, en condiciones de calidad y oportunidad establecidas.
5. Administrar los procesos financieros que requiere la Dirección territorial; como los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Registros Presupuestales de compromisos que sean generados en la Dirección Territorial, con la oportunidad y periodicidad requerida.
6. Realizar procedimientos y trámites de orden financiero a nivel de la Dirección Territorial, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.
7. Optimizar los recursos disponibles, haciendo seguimiento a la ejecución presupuestal definido por la Entidad, de acuerdo con la normativa y los procedimientos.
8. Prestar los servicios administrativos a su cargo realizando el manejo de los recursos logísticos, tecnológicos, humanos y financieros de la Dirección Territorial, de acuerdo con lineamientos y procedimientos.
9. Participar en los grupos de trabajo que conforma la Dirección Territorial para la ejecución y puesta en marcha de los proyectos establecidos por la organización, teniendo en cuenta lineamientos y procedimientos
10. Administrar la base documental de los proyectos y programas para su adopción e implementación, de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos.
11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza y el propósito del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

| | |
|---|---|
| 1. Administración publica<br>2. Formulación y ejecución de proyectos<br>3. Contratación | 4. Ofimática<br>5. Sistema de Gestión de la Calidad |

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | **ESPECÍFICAS POR ÁREA** |
|---|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte técnico-profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones | Empoderamiento<br>Recursividad<br>Tolerancia a la presión |

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| **Formación Académica** | **Experiencia** |
|---|---|

| | |
|---|---|
| Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería Industrial y afines; Contaduría Pública; Economía; Derecho y afines; Arquitectura.<br><br>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.<br><br>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.<br><br>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 TERRITORIAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar actividades técnicas relacionadas con el proceso presupuestal y financiero de los recursos asignados a la Dirección Territorial y participar en los procesos contables y de pago con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.

**IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en el proceso financiero en la Dirección Territorial 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 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. Apoyar los procesos de registro de los sistemas de información financieros disponibles en la Dirección Territorial con el fin de generar reportes, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.
4. Realizar procedimientos y trámites de orden financiero 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, con el fin de hacer el seguimiento y control a los compromisos institucionales.
6. Participar en los estudios que permitan mejorar la prestación de los servicios administrativos de la Dirección Territorial, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
7. Liderar y atender las consultas y visitas de los entes fiscalizadores externos y los internos de la Entidad, preparar y presentar los informes que sean requeridos.
8. Presentar los informes solicitados con relación a la gestión y resultados alcanzados en proyectos asignados, con el fin de hacer el seguimiento y control a los compromisos de la Entidad en cumplimiento de la misión institucional.
9. Administrar la base documental de los proyectos y programas para su adopción e implementación, de acuerdo con los requerimientos establecidos.
10. Atender los requerimientos de los usuarios internos y externos de la Dirección Territorial, orientando y gestionando soluciones acorde con los procedimientos establecidos por la organización.
11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza y el propósito del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

| | |
|---|---|
| 1. Financiera<br>2. Contabilidad<br>3. Presupuesto | 4. Informática<br>5. Sistema de Gestión de la Calidad |

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | **ESPECÍFICAS POR ÁREA** |
|---|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte técnico-profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones | Empoderamiento<br>Recursividad<br>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.<br><br>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.<br><br>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.<br><br>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 |

**II. UBICACIÓN: DIRECCION TERRITORIAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Controlar el desarrollo de los proyectos y actividades propias de la Dirección Territorial, en el marco de los operativos estadísticos que le sean asignados, de acuerdo con requerimientos técnicos, procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.

**IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar seguimiento y control a los procesos preoperativos y operativos de recolección, crítica y captura de la información, conforme a los lineamientos técnicos establecidos para cada operación estadística.
2. Realizar el proceso de capacitación a los funcionarios y el entrenamiento al personal contratista, de acuerdo con los requerimientos de la entidad y lineamientos establecidos.
3. Resolver las inquietudes operativas y temáticas al personal contratado y alternativas de solución a los problemas que se generen durante el desarrollo de las actividades de los, con base en la normativa y en los procesos y procedimientos técnicos.
4. Enviar al DANE Central, los reportes periódicos de los avances de los diferentes operativos asignados, con la oportunidad, calidad 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. 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. Evaluar los procedimientos existentes para el desarrollo de los operativos asignados, de acuerdo con objetivos y resultados obtenidos.
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, crítica, codificación y captura y traslado de la información al DANE Central, de acuerdo con procesos y procedimientos.
11. Garantizar el diligenciamiento y sincronización de la información en los dispositivos móviles de captura o cualquier otra herramienta de recolección, de acuerdo con procedimientos y las condiciones de calidad, oportunidad y periodicidad requeridas.
12. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza y el propósito del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Planes, programas y políticas institucionales
2. Atención al usuario.
3. Ofimática.
4. Normas sobre contratación estatal
5. Sistema de Gestión de la Calidad.
6. Sistema Integrado de Gestión Institucional.
7. Administración Pública

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

| **COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LAS FUNCIONES DE ARCHIVISTA** | |
|---|---|
| Manejo de la Información y de los recursos<br>Uso de tecnologías de la información y la comunicación<br>Confiabilidad Técnica<br>Capacidad de Análisis | |
| **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, Bibliotecología, Otros de las Ciencias Sociales y Humanas.<br><br>Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.<br><br>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 del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Contaduría Pública; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines, Bibliotecología, Otros de las Ciencias Sociales y Humanas.<br><br>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 TERRITORIAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar las acciones de carácter administrativo que deban adelantarse para el cumplimiento de los compromisos adquiridos por la Dirección Territorial para DANE y FONDANE, de acuerdo con la normativa, los objetivos misionales y los procedimientos.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en los procesos de programación, administración y ejecución de los recursos de funcionamiento e inversión del DANE y FONDANE asignado a la Dirección Territorial, teniendo en cuenta requerimientos técnicos y procedimientos
2. Participar en las actividades relacionadas con el uso, distribución y asignación de los recursos humanos, físicos, financieros, y tecnológicos asignados a la Dirección Territorial, teniendo en cuenta la normativa y los procedimientos.
3. Participar en los procesos de adquisición, gestión de bienes y servicios para la optimización de los recursos disponibles y seguimiento a la ejecución presupuestal definido por la Entidad, teniendo en cuenta la normativa y los procedimientos.
4. Administrar los procesos precontractuales y contractuales que se llevan a cabo en la Dirección Territorial, en cumplimiento de los procedimientos y normas vigentes, inherentes a la prestación de servicios personales y adquisición de bienes y servicios.
5. Gestionar la implementación de los procesos y procedimiento administrativos requeridos para el desarrollo de los operativos de campo asignados a la Territorial, de acuerdo con los lineamientos emitidos por DANE Central.
6. Realizar estudios de mejoramiento de la infraestructura física, eléctrica y tecnológica, acorde con las necesidades institucionales y los lineamientos de la entidad.
7. Participar en los estudios que permitan el mejoramiento de la gestión administrativa de la Dirección Territorial, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles, de acuerdo con la normativa y los procedimientos.
8. Liderar las consultas, visitas de los entes fiscalizadores externos y los internos de la Entidad y presentación de informes, de acuerdo con la normativa, los requerimientos y procedimientos.
9. Presentar los informes solicitados con relación a la gestión y resultados alcanzados en proyectos asignados, con el fin de hacer el seguimiento y control a los compromisos de la Entidad, de acuerdo con lineamientos y procedimientos.
10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza y el propósito del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

| | |
|---|---|
| 1. Administración Publica<br>2. Estructura del Estado<br>3. Organismos de Control<br>4. Contratación Pública | 5. Ofimática<br>6. Sistema de Gestión de Calidad<br>7. Gestión pública |

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | **ESPECÍFICAS POR ÁREA** |
|---|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte técnico-profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones | Empoderamiento<br>Recursividad<br>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, Trabajo Social y afines.<br><br>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por | Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |

| | |
|---|---|
| la Ley.<br><br>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; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Arquitectura; Sociología, Trabajo Social y afines<br><br>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 |

**II. UBICACIÓN: 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. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES**

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. 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. 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.
5. 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.
6. Resolver las consultas temáticas y operativas que se generen en los procesos de formación y ejecución del operativo, con la oportunidad y periodicidad requerida.
7. Atender los requerimientos del DANE Central, sobre el estado y avance de las investigaciones asignadas con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. Mantener actualizadas las guías técnicas, operativas y de normatividad para el desarrollo adecuado de las investigaciones asignadas, de acuerdo con especificaciones técnicas.
12. 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
13. Hacer seguimiento a la recolección, critica, codificación, captura de la información, con base en la programación.
14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. 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.
18. Presentar los informes respectivos, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad, periodicidad y oportunidad requeridas.
19. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza y el propósito del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe

| | | |
|---|---|---|
| Inmediato o que le atribuya la Ley. | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | |
| 1. Ofimática.<br>2. Servicio al cliente.<br>3. Gestión de la Calidad.<br>4. Administración Pública.<br>5. Normas sobre contratación estatal. | 6. Normas sobre Administración de personal.<br>7. Planes, Programas y Políticas Institucionales.<br>8. Metodologías de medición y análisis de contexto.<br>9. Estadística. | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | **ESPECÍFICAS POR ÁREA** |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte técnico-profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones | Empoderamiento<br>Recursividad<br>Tolerancia a la presión |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | | |
| **Formación Académica** | **Experiencia** | |
| Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Economía; Derecho y afines; Arquitectura; Antropología, artes liberales; Agronomía; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Civil y afines; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Comunicación Social, Periodismo y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Química y afines; Ingeniería Industrial y afines; ingeniería Agroindustrial alimentos y afines, Biología, Microbiología y afines; Educación. .<br><br>Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.<br><br>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 Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Química y afines; Ingeniería Industrial y afines; ingeniería Agroindustrial alimentos y afines, Biología, Microbiología y afines; Educación.<br><br>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. | |

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 TERRITORIAL**

**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 en la Territorial, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

**IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en la formulación de proyectos que mejoren el desarrollo de las actividades institucionales a través de la adopción de tecnologías de la información y las comunicaciones a nivel Territorial, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.
2. Promover la gestión de los recursos informáticos a nivel Territorial, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.
3. Fortalecer el uso de las tecnologías de información y comunicaciones a nivel territorial, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.
4. Apoyar el proceso de revisión, actualización de 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 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 y el propósito del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

| | |
|---|---|
| 1. Gestión de proyectos<br>2. Normas y políticas relacionadas con la adquisición y adopción de tecnología.<br>3. Planes, Programas y Políticas Institucionales | 4. Lineamientos y procesos relacionados con TIC<br>5. Sistema de Gestión de Calidad |

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | **ESPECÍFICAS POR ÁREA** |
|---|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte técnico-profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones | Tolerancia a la Presión<br>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.<br><br>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.<br><br>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 | Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada |

| | |
|---|---|
| Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Administración.<br><br>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | 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 TERRITORIAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Participar en la planeación, ejecución y control de las actividades administrativas y operativas propias de la dirección territorial, acorde con las disposiciones normativas, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimiento de la entidad.

**IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en la formulación de proyectos que mejoren el desarrollo de las actividades institucionales a través de la adopción de tecnologías de la información y las comunicaciones a nivel Territorial, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.
2. Promover la gestión de los recursos informáticos a nivel Territorial, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad
3. Participar en las encuestas asignadas, velando por los adecuados procesos operativos (recolección - supervisión - análisis) y la aplicación de las metodologías definidas para cada una de las encuestas asignadas a nivel territorial.
4. Efectuar un control permanente de la preparación de las fases operativas de las diferentes investigaciones, que garantice el cumplimiento de los operativos de campo en cada uno de sus procesos (recolección, Supervisión, análisis).
5. Realizar el control de calidad del análisis de cada una de las encuestas asignadas; así como revisar los resultados de los indicadores de calidad de los procesos operativos, proponiendo las acciones de mejora pertinentes a las que haya lugar.
6. Participar en 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.
7. Impartir capacitación a los funcionarios y el entrenamiento a los contratistas para el desarrollo de las labores operativas en la sede y Subsede y resolver las consultas temáticas y operativas que se generen en los procesos de formación y ejecución del operativo
8. Apoyar el proceso de revisión, actualización de 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.
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.
10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza y el propósito del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

| | |
|---|---|
| 1. Gestión de proyectos<br>2. Normas y políticas relacionadas con la adquisición y adopción de tecnología.<br>3. Planes, Programas y Políticas Institucionales<br>4. Lineamientos y procesos relacionados con TIC | 5. Sistema de Gestión de Calidad<br>6. Metodologías de medición y análisis económico.<br>7. Operaciones estadísticas |

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | **ESPECÍFICAS POR ÁREA** |
|---|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte técnico-profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones | Solución de problemas<br>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; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Administración.<br><br>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por | Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |

| | |
|---|---|
| la Ley.<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. | |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Administración.<br><br>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**

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. Resolver las dudas temáticas, operativas y logísticas en las diferentes investigaciones 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. Realizar el desarrollo, ejecución y control de los programas de capacitación a funcionarios y entrenamiento a contratistas, para el adecuado desarrollo de las investigaciones asignadas.
7. 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.
8. 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.
9. Brindar apoyo técnico en la realización de los operativos para el desarrollo de las diferentes encuestas a su cargo, teniendo en cuenta criterios técnicos.
10. 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.
11. Presentar los informes de gestión de su competencia requeridos por la Dirección Territorial, para el seguimiento y control a los compromisos institucionales, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad, oportunidad y periodicidad requeridas.
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 | 4. Atención al cliente. |
| 2. Planes, Programas y Políticas Institucionales | 5. Contratación Estatal |
| 3. Sistema Integrados de Gestión de la Calidad | 6. Estadística Básica descriptiva. |

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | **ESPECÍFICAS POR ÁREA** |
|---|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo | Aporte técnico-profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones | Empoderamiento<br>Recursividad<br>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; 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 de minas, metalurgia y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Industrial y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines.<br><br>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 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 para el seguimiento al cumplimiento de las programaciones y cronogramas estipulados para el desarrollo de los operativos de campo asignados, 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 | 4. Atención al cliente. |
| 2. Planes, Programas y Políticas Institucionales | 5. Contratación Estatal |
| 3. Sistema Integrados de Gestión de la Calidad | 6. Estadística Básica descriptiva. |

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | **ESPECÍFICAS POR ÁREA** |
|---|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte técnico-profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones | Empoderamiento<br>Recursividad<br>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; Ingeniería Civil y afines.<br><br>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: DIRECCION TERRITORIAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Efectuar el desarrollo de los procedimientos administrativos y operativos atenientes a la Dirección Territorial, en concordancia con los planes, proyectos y programas de la Entidad.

**IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Llevar a cabo el desarrollo de los proyectos institucionales y la ejecución las actividades técnicas misionales relacionadas con la gestión estadística, teniendo en cuenta los objetivos misionales de la Entidad.
2. Proyectar 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.
3. Apoyar los procesos, planes y proyectos misionales que le sean encomendados, en concordancia con los objetivos misionales y los requisitos de Ley.
4. Hacer seguimiento y control a las actividades administrativas de los operativos de campo, de acuerdo con lineamientos y procedimientos establecidos.
5. Velar por el desarrollo de 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.
6. Liderar las actividades de 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. 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.
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. 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<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte técnico-profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones | Empoderamiento<br>Recursividad<br>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; 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; Ingeniería Civil y afines.<br><br>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.<br><br>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. |

Profesional Universitario Código **2044** Grado **09**
**Total: 90 Empleos**

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del empleo | Profesional Universitario |
| Código | 2044 |
| Grado | 09 |
| Número de cargos | Noventa (90) – Planta Global |
| Dependencia | DANE - Donde se ubique el Cargo |
| Cargo del jefe inmediato | Quien ejerza la jefatura de la dependencia |

**II. ÁREA: DIRECCION TERRITORIAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Participar en el proceso de recolección, 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. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES**

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 sede, con el fin de garantizar el eficiente desempeño de los sistemas de información a nivel de subsede.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. 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.
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. Informática | 3. Base de datos |
| 2. Lenguajes de programación de software | 4. Sistema de Gestión de la Calidad |

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | **ESPECÍFICAS POR ÁREA** |
|---|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo | Aporte técnico-profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones | Empoderamiento<br>Recursividad<br>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 Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.<br>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. ÁREA: DIRECCIÓN TERRITORIAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Participar en la planeación y organización de programas y actividades administrativas y las necesarias para el oportuno desarrollo de los operativos estadísticos asignados a la Dirección Territorial, de acuerdo con lineamientos y procedimientos.

**IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar el seguimiento a las actividades de recolección, revisión, crítica, codificación, logística, captura y envío de información estadística de las encuestas asignadas a la Dirección Territorial, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.
2. Atender las inquietudes temáticas y logísticas de los operativos de las encuestas asignadas, que garanticen la cobertura nacional en la consolidación de cifras oficiales, de acuerdo con requerimientos técnicos y procedimientos.
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. Realizar la verificación y el control de los instrumentos estipulados para el seguimiento al cumplimiento de las programaciones y cronogramas en el desarrollo de los operativos de campo a su cargo, de acuerdo con lineamientos técnicos y procedimientos.
5. Brindar apoyo profesional en la realización de los operativos asignados para el desarrollo de las diferentes encuestas a su cargo, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.
6. 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.
7. 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.
8. 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
9. Elaborar 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.
10. Llevar a cabo los estudios de la prestación de los servicios administrativos de la Dirección Territorial, teniendo en cuenta requerimientos técnicos y metodologías.
11. 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.
12. Ejecutar el Plan de Desarrollo Administrativo del DANE a nivel Territorial, de acuerdo con policías y lineamientos de la Entidad.
13. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza y el propósito del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

| | |
|---|---|
| 1. Ofimática | 4. Atención al cliente. |
| 2. Planes, Programas y Políticas Institucionales | 5. Contratación Estatal |
| 3. Sistema Integrados de Gestión de la Calidad | 6. Estadística Básica descriptiva. |

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO | ESPECÍFICAS POR ÁREA |
|---|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización | Aporte técnico-profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones | Empoderamiento<br>Recursividad<br>Tolerancia a la presión |

| | | |
|---|---|---|
| Trabajo en equipo<br>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; 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; Comunicación Social, Periodismo y afines.<br><br>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Veintisiete (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 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, de acuerdo con procedimientos y condiciones de calidad, cobertura y oportunidad definidas por la Entidad.

**IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES**

1. 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.
2. 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.
3. Acompañar el control de los instrumentos de recolección, teniendo en cuenta las programaciones y cronogramas establecidos para las encuestas a su cargo.
4. Recomendar los ajustes necesarios para el adecuado funcionamiento del software, que optimicen las herramientas de captura para los procesos de recolección y crítica de las encuestas asignadas, de acuerdo con requerimientos técnicos.
5. 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.
6. Acompañar la realización de los operativos asignados para el desarrollo de las diferentes encuestas a su cargo, siguiendo los procedimientos y con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.
7. Preparar los informes de gestión de su competencia requeridos por la Dirección Territorial y/o Subsede, de acuerdo con compromisos institucionales y la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.
8. Evaluar la sistematización de los procesos a nivel territorial, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Brindar soporte técnico a los usuarios y controlar los procesos a nivel Territorial para optimizar los recursos, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.
10. Promover la gestión de los recursos informáticos a nivel Territorial, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad
11. 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.
12. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza y el propósito del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

| | |
|---|---|
| 1. Ofimática | 4. Estatuto orgánico de presupuesto |
| 2. Planes, Programas y Políticas Institucionales | 5. Contratación Estatal |
| 3. Sistema Integrados de Gestión de la Calidad | 6. Estadística Básica descriptiva. |

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| Formación Académica | Experiencia |
|---|---|
| Título profesional del núcleo básico del conocimiento en | Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con |

| | |
|---|---|
| Administración; Contaduría Pública; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines.<br><br>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | 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 seguimiento de las actividades de recolección, revisión, crítica, codificación, logística y captura de la información de las encuestas asignadas, de acuerdo con procedimientos y condiciones de calidad, cobertura y oportunidad definidas por la Entidad.

**IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES**

1. 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.
2. 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.
3. Acompañar el control de los instrumentos de recolección, teniendo en cuenta las programaciones y cronogramas establecidos para las encuestas a su cargo.
4. Recomendar los ajustes necesarios para el adecuado funcionamiento del software, que optimicen las herramientas de captura para los procesos de recolección y crítica de las encuestas asignadas, de acuerdo con requerimientos técnicos.
5. 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.
6. Acompañar la realización de los operativos asignados para el desarrollo de las diferentes encuestas a su cargo, siguiendo los procedimientos y con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.
7. Preparar los informes de gestión de su competencia requeridos por la Dirección Territorial y/o Subsede, de acuerdo con compromisos institucionales y la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.
8. Evaluar la sistematización de los procesos a nivel territorial, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Brindar soporte técnico a los usuarios y controlar los procesos a nivel Territorial para optimizar los recursos, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.
10. Promover la gestión de los recursos informáticos a nivel Territorial, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad
11. 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.
12. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza y el propósito del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

| | |
|---|---|
| 1. Ofimática | 4. Estatuto orgánico de presupuesto |
| 2. Planes, Programas y Políticas Institucionales | 5. Contratación Estatal |
| 3. Sistema Integrados de Gestión de la Calidad | 6. Estadística Básica descriptiva. |

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | **ESPECÍFICAS POR ÁREA** |
|---|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte técnico-profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones | Empoderamiento<br>Recursividad<br>Tolerancia a la presión |

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| **Formación Académica** | **Experiencia** |
|---|---|
| Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines.<br>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 TERRITORIAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar procedimientos y actividades relacionadas con el almacenamiento, custodia y control de los bienes adquiridos por la Entidad, de acuerdo con lineamientos y procedimientos.

1. Implementar mecanismos de control de los bienes almacenados en bodega y la generación de los reportes requeridos, de acuerdo a procedimientos establecidos.
2. Elaborar los documentos generados de los traslados de elementos devolutivos a los funcionarios, cumpliendo con los parámetros establecidos por la Entidad.
3. Brindar asistencia administrativa a los funcionarios en cuanto a solicitudes de elementos, según lineamientos y procedimientos.
4. 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.
5. Apoyar el alistamiento de los elementos, de acuerdo con las remesas que se efectúan a solicitud las Direcciones territoriales y subsedes, según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la Entidad.
6. 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.
7. Participar en los grupos de trabajo que conforma la Dirección Territorial para la ejecución y puesta en marcha de los proyectos establecidos por la organización, teniendo en cuenta lineamientos y procedimientos
8. Administrar la base documental de los proyectos y programas para su adopción e implementación, de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos.
9. Atender los requerimientos de los usuarios internos y externos de la Dirección Territorial, orientando y gestionando soluciones acorde con los procedimientos establecidos por la organización.
10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza y el propósito del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Informática
2. Sistema de Gestión de la Calidad
3. Contabilidad

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | **ESPECÍFICAS POR ÁREA** |
|---|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte técnico-profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones | Empoderamiento<br>Recursividad<br>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.<br><br>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**

Participar en los procesos relacionados con la prestación del servicio al ciudadano y la difusión de la información adelantados por la Dirección Territorial, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

**IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES**

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, de acuerdo con requerimientos y procedimientos establecidos.

3. Participar en las actividades de análisis de requerimientos detectados en las diferentes mediciones de satisfacción, cumpliendo con las normas de calidad establecidas.

4. 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.

5. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos, de acuerdo con lineamientos y procedimientos.

6. Presentar informes sobre el desarrollo de los procesos de servicio al cliente, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.

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

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

| | |
|---|---|
| 1. Atención al usuario<br>2. Gestión Documental<br>3. Ofimática | 4. Sistema de Gestión de la Calidad<br>5. Indicadores de Gestión<br>6. Manejo de aplicativos para el Registro de Información |

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | **ESPECÍFICAS POR ÁREA** |
|---|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte técnico-profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones | Empoderamiento<br>Recursividad<br>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, Derecho y afines.<br><br>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**

Realizar la organización, ejecución y control de los procesos de adquisición de bienes y/o servicios y servicios personales de DANE – FONDANE, correspondiente a la Dirección Territorial, conforme a la normativa y los procedimientos.

**IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar 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, acorde con la normativa y los lineamientos establecidos.

2. Efectuar seguimiento a los cronogramas de contratación pública para la adquisición de bienes y/o servicios y Servicios Personales y a las actividades definidas para la gestión contractual, con base en lineamientos y programación.

3. 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.

4. Capacitar sobre lineamientos y documentación requerida para la vinculación del personal por prestación de servicios de la dirección territorial, teniendo en cuenta lineamientos y metodologías.

5. Llevar a cabo la organización y control del archivo documental de los expedientes contractuales y demás documentación del proceso, de acuerdo con los lineamientos y la oportunidad y calidad establecidos.

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

7. Preparar y presentar los informes sobre el desarrollo de las actividades asignadas en los grupos de trabajo, de acuerdo con lineamientos y procedimientos.

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

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

| | |
|---|---|
| 1. Atención al Cliente. | 4. Sistema de Gestión de la Calidad. |
| 2. Contratación Pública. | 5. Indicadores de Gestión. |
| 3. Ofimática. | 6. Manejo de aplicativos para registro de información. |

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | **ESPECÍFICAS POR ÁREA** |
|---|---|---|
| Comunicación<br>Adaptabilidad<br>Trabajo en Equipo<br>Orientación Técnica | Aporte técnico-profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones | Empoderamiento<br>Recursividad<br>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 o Ingeniería Industrial y afines, Derecho y afines.<br><br>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**

Brindar asistencia técnica y administrativa al proceso presupuestal y financiero de los recursos asignados a la Dirección Territorial, así como en los procesos contables y de pago, de acuerdo con la normativa, los requerimientos técnicos establecidos.

**IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en el proceso financiero en la Dirección Territorial, realizando el seguimiento al pago de los compromisos adquiridos en la misma, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.
2. 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.
3. Participar en los procesos presupuestales, contables y de pago a cargo de la Dirección Territorial, en cumplimiento de los compromisos de la misma, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.
4. Apoyar los procesos de registro de los sistemas de información financieros disponibles en la Dirección Territorial, para la generación de reportes, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.
5. Realizar procedimientos y trámites de orden financiero a nivel de la Dirección Territorial, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.
6. 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.
7. Contribuir con el desarrollo de los procesos contables y de tesorería que se deban adelantar para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección Territorial.
8. Presentar los informes de gestión propios del proceso presupuestal, que permitan el seguimiento y control a los compromisos institucionales, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.
9. Administrar la base documental de los proyectos y programas para su adopción e implementación, de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos.
10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza y el propósito del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

| | |
|---|---|
| 1. Financiera<br>2. Contabilidad<br>3. Presupuesto | 4. Informática<br>5. Sistema de Gestión de la Calidad |

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | **ESPECÍFICAS POR ÁREA** |
|---|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte técnico-profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones | Empoderamiento<br>Recursividad<br>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.<br><br>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 administrativas y operativas propias de la dirección territorial, acorde con las disposiciones normativas y los procedimientos establecidos.

**IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Mantener actualizado el archivo documental en la Dirección Territorial, garantizando la custodia de los documentos y bases de información sobre la gestión territorial, de acuerdo con los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.
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, acorde a la normativa y lineamientos establecidos.
3. Realizar las actividades propias de Gestión Humana en la Dirección Territorial, en cumplimiento de los lineamientos establecidos por DANE Central.
4. 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.
5. Brindar apoyo profesional 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.
6. 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.
7. Realizar labores de registro, inspección y control 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.
8. Evaluar los procedimientos existentes para el desarrollo de las investigaciones asignadas, proponiendo las acciones de mejora del caso, de acuerdo con los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.
9. Orientar las fuentes para el suministro de la información de las investigaciones asignadas, con la oportunidad, calidad 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. Servicio al cliente | 4. Ofimática |
| 2. Gestión Documental | 5. Metodologías de medición y análisis económico. |
| 3. Planes, programas y políticas institucionales | 6. Operaciones estadísticas |

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | **ESPECÍFICAS POR ÁREA** |
|---|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte técnico-profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones | Empoderamiento<br>Recursividad<br>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 Administrativa y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Agrícola, forestal y afines.<br><br>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 el desarrollo de procedimientos y procesos administrativos a cargo de la Dirección territorial, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el sistema de gestión de calidad de la Entidad.

**IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO.**

1. Verificar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de carácter administrativo así como la ejecución de los recursos disponibles, de acuerdo con la normativa y los procedimientos.
2. Participar en los procesos de programación, administración y ejecución de los recursos de funcionamiento e inversión de DANE y FONDANE asignados a la Dirección Territorial, de acuerdo con compromisos misionales y los requerimientos técnicos.
3. 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.
4. Verificar la organización y ejecución de los procesos y procedimientos administrativos, que aseguren la institucionalización, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad establecidas.
5. 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.
6. 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.
7. Participar en los mecanismos de control de la Territorial, generando los reportes requeridos de acuerdo a procedimientos establecidos.
8. Atender los requerimientos de los usuarios internos y externos de la Dirección Territorial, orientando y gestionando soluciones 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. Formulación y ejecución de proyectos
2. Administración publica
3. Ofimática.
4. Sistema de Gestión de la Calidad.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | **ESPECÍFICAS POR ÁREA** |
|---|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte técnico-profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones | Empoderamiento<br>Recursividad<br>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.<br><br>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 - 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 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 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. Brindar soporte técnico a los funcionarios y contratistas de la Dirección Territorial en las consultas relacionadas con el manejo y aprovechamiento de la infraestructura informática instalada, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.
4. 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.
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. Brindar asistencia administrativa efectuando el control y seguimiento a la ejecución del mismo a nivel Territorial, acordes a los procedimientos establecidos.
7. Presentar los informes sobre el desarrollo de las actividades asignadas en los grupos de trabajo, según los parámetros dados por las instancias que los requieran.
8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza y el propósito del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

| | |
|---|---|
| 1. Redes<br>2. Servicio al cliente<br>3. Gestión de la Calidad<br>4. Seguridad Informática | 5. Sistemas operacionales<br>6. Configuración de Servidores<br>7. Planes, Programas y Políticas Institucionales |

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | **ESPECÍFICAS POR ÁREA** |
|---|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Confiabilidad técnica<br>Disciplina<br>Responsabilidad | Empoderamiento<br>Recursividad<br>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 o, | Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo. |
| Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de | Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo |

| | |
|---|---|
| Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Civil y afines; Sociología, Trabajo social y afines; Contaduría Pública; Zootecnia; Comunicación Social, Periodismo y afines. | |
| **ALTERNATIVA** | |
| Las contempladas en la normatividad vigente para este nivel | |

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Técnico |
| Denominación del empleo | Técnico |
| Código | 3100 |
| Grado | 15 |
| Número de cargos | Dieciocho (18) – Planta Global |
| Dependencia | DANE - 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 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 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. Brindar soporte técnico a los funcionarios y contratistas de la Dirección Territorial en las consultas relacionadas con el manejo y aprovechamiento de la infraestructura informática instalada, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.
4. 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.
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 y el propósito del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

| | |
|---|---|
| 1. Redes<br>2. Servicio al cliente<br>3. Gestión de la Calidad<br>4. Seguridad Informática | 5. Sistemas operacionales<br>6. Configuración de Servidores<br>7. Planes, Programas y Políticas Institucionales |

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | **ESPECÍFICAS POR ÁREA** |
|---|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Confiabilidad técnica<br>Disciplina<br>Responsabilidad | Empoderamiento<br>Recursividad<br>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 o, | Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo. |
| Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria 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

**DESPACHO DEL DIRECTOR – GIT POBREZA**

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 DEL DEPARTAMENTO – GIT POBREZA**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar investigaciones estadísticas de pobreza 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, de acuerdo con lineamientos internacionales y el sistema de gestión de calidad de información de la Entidad.
2. Administrar los proyectos producidos por la Dirección, relacionados con el diseño metodológico de la medición de Pobreza, 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 | 3. Ofimática (paquetes estadísticos SAS y STATA). |
| 2. Economía | 4. Sistema de Gestión de la Calidad |

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | **ESPECÍFICAS POR ÁREA** |
|---|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte técnico-profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones | Actitud investigativa<br>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.<br><br>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.<br><br>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.<br><br>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 **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 DEL DEPARTAMENTO – GIT POBREZA**

**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 y el propósito del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. 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<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte técnico-profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones | Actitud investigativa<br>Capacidad Analítica |

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| **Formación Académica** | **Experiencia** |
|---|---|
| Título profesional del núcleo básico conocimiento en Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.<br>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.<br>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.<br>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 **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 DEL DEPARTAMENTO – GIT POBREZA**

**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. Apoyar la ejecución de los procesos de depuración de la información de ingresos de la Gran Encuesta Integrada a Hogares – GEIH y de la Encuesta Nacional de Calidad de Vida -ECV para la generación de las estadísticas de pobreza, de acuerdo con requerimientos técnicos.
2. Participar en los procesos de generación y validación de productos y divulgación de resultados de la investigación sobre pobreza que produce la Dirección Técnica, con base en lineamientos y procedimientos.
3. Participar en la consolidación y elaboración de productos para la atención de los requerimientos de información sobre pobreza requeridos por los clientes internos y externos, teniendo en cuenta las condiciones 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 y el propósito del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

| | |
|---|---|
| 1. Economía. | 3. Sistema de Gestión de la Calidad. |
| 2. Ofimática (paquetes estadísticos como SAS y STATA). | 4. Redacción y proyección de documentos técnicos. |

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| **Formación Académica** | **Experiencia** |
|---|---|
| Título profesional del núcleo básico conocimiento en Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.<br><br>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.<br><br>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 conocimiento en Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.<br><br>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. |

**DESPACHO DEL DIRECTOR – GIT ODS**

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 DEL DEPARTAMENTO – GIT ODS**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Formular proyectos a partir de las operaciones estadísticas económicas, sociales y ambientales relacionados con indicadores de Objetivos de Desarrollo Sostenible – ODS, de acuerdo con los lineamientos internacionales y el sistema de gestión de calidad 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 de Desarrollo Sostenible, 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 el proyecto asignado, 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. Contribuir con el desarrollo de las acciones requeridas para el cumplimiento de las metas establecidas en el plan de acción del DANE y las establecidas en el Conpes 3918 de 2018.
9. Diseñar, proponer y ejecutar los planes de trabajo para la disponibilidad de indicadores ODS (de alguno de los marcos de seguimiento: nacional, regional y global) que permitan el seguimiento a la Agenda 2030.
10. Adelantar con las direcciones técnicas de la entidad la consolidación de la información estadística y el reporte de los indicadores enmarcados en la Agenda 2030 y sus ODS.
11. Realizar propuestas de trabajo con organismos internacionales, investigadores, universidades y demás instancias vinculadas con la implementación y seguimiento de la agenda global 2030, de acuerdo con políticas y proyecciones estratégicas 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**

| | |
|---|---|
| 1. Conocimiento en la formulación de indicadores cuantitativos. | 4. Habilidades comunicativas |
| 2. Formulación de planes, programas y proyectos Ofimática. | 5. Inglés |
| 3. Sistema de Gestión de la Calidad. | 6. Atención al Usuario |

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | **ESPECÍFICAS POR ÁREA** |
|---|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte técnico-profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones | Actitud investigativa<br>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.<br><br>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.<br><br>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.<br><br>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 **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 – Despacho del Director |
| Cargo del jefe inmediato | Director del Departamento |

**II. ÁREA: DIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO – GIT ODS**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar el seguimiento a la implementación de la medición de Indicadores de Desarrollo Sostenible – ODS teniendo en cuenta los protocolos y estándares internacionales.

**IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Preparar las respuestas a los requerimientos internacionales de la agenda global 2030 para la implementación y seguimiento de la medición de los ODS en Colombia.
2. Hacer seguimiento al diagnóstico y capacidades de medición de los ODS del marco global, en Colombia, según los lineamientos estadísticos de los metadatos aprobados del marco de indicadores global.
3. Participar en la ejecución de los planes de trabajo adelantados en el marco de alianzas estratégicas establecidas con organizaciones nacionales e internacionales que fortalezcan el proceso de medición de los ODS del marco global en Colombia.
4. Mantener interlocución con organismos internacionales, investigadores, universidades y demás instancias vinculadas con la implementación y seguimiento de la agenda global 2030, de acuerdo con políticas y proyecciones estratégicas institucionales.
5. Proponer planes de trabajo, en base a los resultados de las revisiones de literatura, con el fin de adelantar proyectos de medición en base el uso de fuentes alternativas de información.
6. Promover buenas prácticas de producción estadística que permitan ampliar la disponibilidad de mediciones de indicadores ODS, y que también contribuyen a fortalecer el rol del DANE como entidad líder del Sistema Estadístico Nacional.
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. Análisis de información estadística
2. Conocimiento en la formulación de indicadores cuantitativos.
3. Formulación de planes, programas y proyectos
4. Ofimática
5. Sistema de Gestión de la Calidad
6. Habilidades comunicativas
7. Inglés

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| **Formación Académica** | **Experiencia** |
|---|---|
| Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Filosofía, Teología y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.<br><br>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por | Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |

| | |
|---|---|
| la Ley.<br><br>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; Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Filosofía, Teología y Afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Ingeniería Industrial y afines.<br><br>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**

**DESPACHO DEL DIRECTOR – GIT Enfoque diferencial e interseccional**

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

**II. ÁREA: DIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO – GIT ENFOQUE DIFERENCIAL E INTERSECCIONAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar acompañamiento técnico para la transversalización del enfoque diferencial de género, pertenencia étnica, curso de vida, discapacidad, y otras intersecciones y relaciones entre ellas y otras que se identifiquen en la producción y difusión estadística nacional en cumplimiento de la misión institucional.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Proponer nuevas metodologías para abordar los enfoques de género, pertenencia étnica, curso de vida y discapacidad, de acuerdo con requerimientos técnicos y procesos y procedimientos de la Entidad.
2. Elaborar documentos de análisis y evaluación de las estrategias de difusión de la información estadística con enfoque étnico, de acuerdo con los lineamientos procesos y procedimientos de la Entidad.
3. Participar en los diseños e inclusión de las temáticas étnica, discapacidad, género y curso de vida, de acuerdo con requerimientos técnicos, procesos y procedimientos de la Entidad.
4. Participar en los grupos de trabajo relacionados con las temáticas diferenciales, teniendo en cuenta los compromisos institucionales y del sector.
5. Atender los requerimientos y PQRS allegados al grupo interno de trabajo, teniendo en cuenta las condiciones de calidad, oportunidad y periodicidad requerida.
6. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza y el propósito del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

| | |
|---|---|
| 1. Temáticas étnica, discapacidad, género y curso de vida.<br>2. Análisis y evaluación de información relacionada<br>3. Metodologías de difusión de información con enfoque diferencial | 4. Ofimática<br>5. Sistema de Gestión de Calidad |

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| **Formación Académica** | **Experiencia** |
|---|---|
| Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Antropología, Artes Liberales, Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines, Estadística, Matemáticas y afines.<br><br>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.<br><br>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, Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines, Estadística, Matemáticas y afines.<br><br>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 DEL DEPARTAMENTO – GIT ENFOQUE DIFERENCIAL E INTERSECCIONAL**

**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. Liderar 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 y el propósito del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

| | |
|---|---|
| 1. Sistema Estadístico Nacional<br>2. Estándares estadísticos<br>3. Sistema Integrado de Gestión Institucional | 4. Metodología de la Investigación<br>5. Inglés |

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | **ESPECÍFICAS POR ÁREA** |
|---|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte técnico-profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones | Actitud investigativa<br>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.<br><br>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.<br><br>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.<br><br>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 Universitario Código **2044** Grado **10**
**Total: 99 Empleos**

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

**II. ÁREA: DIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO – GIT ENFOQUE DIFERENCIAL E INTERSECCIONAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Proponer estrategias y acciones que contribuyan a la difusión y comunicación de las diferentes operaciones estadísticas de la Entidad para los diversos grupos de interés y que aporte al fomento de la cultura estadística en cumplimiento de la misión institucional.

**IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en los procesos de planificación y diseño de materiales y productos para la difusión de las investigaciones DANE, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.

2. Elaborar campañas y mensajes requeridos por la entidad para los procesos de comunicación con los grupos de interés para garantizar la eficiente prestación de servicio a los ciudadanos.

3. Participar en la construcción de documentos y material de difusión y cultura estadística de acuerdo a los lineamientos del DANE.

4. Promover los procesos de innovación en las actividades y productos de difusión para los grupos de interés, cumpliendo con eficacia y eficiencia la misión institucional de la entidad.

5. Participar en la elaboración de las publicaciones de notas y contenidos para los medios digitales y análogos que así lo requieran, velando por su calidad y oportunidad.

6. 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 orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.

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

8. Implementar las normas técnicas y de calidad vigentes que sean pertinentes en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.

9. Participar en los procesos de diseño, desarrollo y ejecución de estrategias y acciones para el relacionamiento y comunicación a largo plazo con grupos de interés con enfoque diferencial orientadas a resultados que generen soluciones efectivas.

10. Ejecutar las actividades necesarias para la realización de ruedas de prensa, reuniones y eventos con medios de comunicación velando por la buena imagen de la institución.

11. Realizar el monitoreo de medios impresos y efectuar el seguimiento a las actividades necesarias para realizar el análisis pertinente de la información que se publique acerca de la entidad según parámetros técnicos.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

| | |
|---|---|
| 1. Redacción y corrección de estilo | 5. Relacionamiento con actores estratégicos y grupos de interés |
| 2. Manejo de software de diseño y diagramación | 6. Ofimática |
| 3. Sistema de gestión de calidad | 7. Lineamientos de comunicación |
| 4. Planes, programas y políticas institucionales | |

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | **ESPECÍFICAS POR ÁREA** |
|---|---|---|

| | | |
|---|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptabilidad | Aporte técnico-profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones | Tolerancia a la presión<br>Solución de problemas<br>Actitud investigativa<br>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.<br><br>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. | |

**DESPACHO DEL DIRECTOR – Cooperación Internacional**

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 – 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. Liderar 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. Analizar los documentos técnicos estadísticos teniendo en cuenta las necesidades institucionales.
7. Formular documentos técnicos de acuerdo con los requerimientos de cooperación técnica.
8. Gestionar la participación del DANE en las principales reuniones del Sistema Estadísticos Internacional, Regional y Subregional.
9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza y el propósito del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

| | |
|---|---|
| 1. inglés.<br>2. Formulación, gestión, ejecución de proyectos.<br>3. Sistemas de Gestión de la Calidad. | 4. Planes , programas y proyectos<br>5. Conocimientos en Producción Estadística y Cuentas Nacionales |

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| **Formación Académica** | **Experiencia** |
|---|---|
| Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; Ingeniería Industrial y afines.<br>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.<br>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.<br><br>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |

**DESPACHO DEL SUBDIRECTOR**

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 – Despacho del Subdirector |
| Cargo del jefe inmediato | Director del Departamento Administrativo |

**II. UBICACIÓN: SUBDIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Formular planes estratégicos que orienten 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 los grupos de trabajo para la realización de estudios de carácter estadístico y técnico que fomenten la investigación que requiera la Entidad, teniendo en cuenta requerimientos y metodologías.
2. 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 a la Dirección 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 requerimientos técnicos y metodologías.
4. Asesorar el diseño de las estrategias de articulación, producción y divulgación de información oficial; de acuerdo con lineamientos internacionales y necesidades de la política pública.
5. Dirigir la producción de información estadística estratégica y el desarrollo de metodologías para su elaboración a nivel nacional, sectorial y territorial; de acuerdo con requerimientos técnicos.
6. Asesorar la formulación de políticas orientadas a la utilización de los marcos estadísticos requeridos, teniendo en cuenta lineamientos y metodologías.
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; de acuerdo con la misión institucional.
8. Presentar al Director del Departamento, el Plan Estadístico Nacional y los proyectos de normas técnicas relativas al proceso misional de producción de información, de acuerdo con el mapa de procesos de la Entidad.
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 especificaciones técnicas y metodologías.
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 y protocolos de la Entidad.
11. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en los 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. Presentar los informes gerenciales sobre el desarrollo de las actividades asignadas, de acuerdo con los lineamientos y especificaciones técnicas definidas.
13. Dirigir la Preparación y presentación del informe de actividades del Departamento, dirigido al Presidente y al Congreso de la República.
14. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza y el propósito del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. 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<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Visión estratégica<br>Liderazgo efectivo<br>Planeación<br>Toma de decisiones<br>Gestión del desarrollo de las personas<br>Pensamiento sistémico<br>Resolución de conflictos | Actitud investigativa<br>Capacidad Analítica |

| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| Título profesional en cualquier Núcleo Básico del Conocimiento.<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.<br><br>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley. | Un (1) mes de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| Título profesional en cualquier Núcleo Básico del Conocimiento.<br><br>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley. | Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada. |

Asesor **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 – Despacho del Subdirector |
| Cargo del jefe inmediato | Subdirector del Departamento |

**II. ÁREA: SUBDIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

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

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asesorar al Subdirector del Departamento en el desarrollo de los planes, programas, estudios e investigaciones a cargo de la Entidad, teniendo en cuenta las necesidades institucionales.
2. Asesorar al Subdirector del Departamento en el mejoramiento de los procesos técnicos y administrativos, teniendo en cuenta las necesidades institucionales.
3. Orientar y acompañar a las Direcciones Territoriales en el desarrollo de la producción estadística, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.
4. Proponer proyectos de investigación para la elaboración y mejoramiento de las diferentes metodologías estadísticas, teniendo en cuenta las necesidades institucionales.
5. Asesorar al Subdirector del Departamento en la aplicación de los conceptos técnicos en materia de regulación, planificación y estandarización de la información oficial, para el fortalecimiento del Sistema Estadístico Nacional.
6. Resolver 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 misma.
7. Preparar los informes solicitados por la Subdirección en relación con el control, ejecución y seguimiento de los planes, políticas, programas y proyectos que adelante el DANE en sus diferentes áreas y direcciones, según los parámetros dados por las instancias que los requieran.
8. Garantizar la presentación al Director del Departamento de los informes sobre los planes de gobierno en materia de información oficial básica, de acuerdo con la misión de la entidad.
9. Asistir a los comités y reuniones asignadas, con el fin de gestionar procesos y aportar elementos técnicos, en escenarios nacionales e internacionales por delegación del Subdirector.
10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza y el propósito del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

**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, Matemáticas, Estadística y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines.<br><br>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.<br><br>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: Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas Telemática y afines; Economía, Matemáticas, Estadística y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines.<br><br>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. |

**DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA**

Profesional Especializado Código **2028** Grado **22**
**Total: 1 Empleo**

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

**II. ÁREA: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Formular proyectos aplicando la metodología estadística, que permita la optimización de los recursos y el logro de los objetivos de las investigaciones del DANE, enmarcado en los lineamientos internacionales y del sistema de aseguramiento de la calidad de la información estadística en cumplimiento de los compromisos misionales.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Formular proyectos de investigación y lineamientos para la metodología estadística de las investigaciones, en cumplimiento de las condiciones para aplicabilidad de métodos.
2. Incorporar nuevas teorías, metodologías y técnicas estadísticas que exploren los datos existentes, enriquezcan su calidad científica y amplíen sus posibilidades analíticas, de acuerdo con requerimientos técnicos.
3. Establecer lineamientos de calidad estadística y estándares para el diseño de los planes muéstrales de las investigaciones que lo requieran, de acuerdo con requerimientos técnicos.
4. Evaluar la metodología estadística implementada en las investigaciones de la Entidad, teniendo en cuenta indicadores de calidad.
5. Desarrollar proyectos de investigación para el mejoramiento de la metodología estadística, de acuerdo con los requerimientos de información.
6. Liderar el grupo de trabajo asignado a las investigaciones en el componente de metodología estadística, de acuerdo con lineamientos establecidos.
7. Prestar asistencia técnica aportando elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con los temas estadísticos, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.
8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza y el propósito del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| **Formación Académica** | **Experiencia** |
|---|---|
| Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadística y afines.<br>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.<br>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 Matemáticas, Estadística y afines.<br><br>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Sesenta y uno (61) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |

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

**II. ÁREA: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Liderar procesos relacionados con la temática de mercado laboral y 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 lineamientos y procedimientos.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Liderar los procesos de consistencia y análisis de la información de la Gran Encuesta Integrada a Hogares GEIH para la generación de las estadísticas de mercado laboral, de acuerdo con requerimientos técnicos
2. Participar en los procesos de generación y validación de productos y divulgación de resultados de la investigación sobre mercado laboral, con base en lineamientos y procedimientos.
3. Participar en la consolidación y elaboración de productos para la atención de los requerimientos de información sobre mercado laboral solicitada por los usuarios internos y externos, teniendo en cuenta las condiciones de calidad establecidas.
4. Elaborar documentos técnicos sobre temas de mercado laboral que apunten a mantener actualizada investigación estadística, acorde a los planes y programas de la Entidad.
5. Atender solicitudes de producción o análisis de la información relacionado con la temática de mercado laboral, de acuerdo con requerimientos.
6. Participar en los procesos administrativos y de gestión relacionado con la investigación, de acuerdo con lineamientos y metodologías.
7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza y el propósito del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

| | |
|---|---|
| 1. Economía.<br>2. Estadística<br>3. Ofimática (paquetes estadísticos como SAS, STATA, Python, R, etc.). | 4. Sistema de Gestión de la Calidad.<br>5. Diseño técnico de encuestas sociales<br>6. Redacción y proyección de documentos técnicos. |

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | **ESPECÍFICAS POR ÁREA** |
|---|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte técnico-profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones | Actitud investigativa<br>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.<br><br>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.<br><br>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; Ciencia Política, Relaciones Internacionales.<br><br>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Sesenta y uno (61) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |

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

**II. ÁREA: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA.**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Brindar asesoría técnica especializada en las etapas de diseño, producción y análisis de las diferentes operaciones estadísticas que produce el DANE, enmarcadas en los lineamientos internacionales y el aseguramiento de la calidad de la información estadística, en cumplimiento de la misión institucional.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Evaluar las etapas de la operación estadística en relación con la definición de objetivos, universo de estudio, unidades de medición, alcance, periodicidad, cobertura, variables, indicadores, niveles de desagregación, fuentes de información idóneas, conceptos, y tipos de información secundaria, de acuerdo con los lineamientos internacionales que garantizan la comparabilidad estadística.
2. Orientar 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.
3. Participar en seminarios sobre operaciones estadísticas realizando interlocución permanente con organismos internacionales, gremios, investigadores, universidades y demás instancias que desarrollen la temática, de acuerdo con lineamientos y protocolos.
4. Implementar las normas internacionales que tengan relación con las operaciones estadísticas y la legislación nacional relacionada la temática, de acuerdo con lineamientos y procedimientos.
5. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza y el propósito del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | **ESPECÍFICAS POR ÁREA** |
|---|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte técnico-profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones | Actitud investigativa<br>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.<br><br>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.<br><br>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 Economía; Ingeniería Industrial y afines; Administración; Matemáticas, Estadística y afines.<br><br>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Sesenta y uno (61) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |

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

**II. ÁREA: DIRECCIÓN DE 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 los lineamientos internacionales y el sistema de gestión de calidad de información de la entidad.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

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 muéstrales, de las investigaciones sociales, de acuerdo con los requerimientos técnicos.
4. Evaluar la metodología estadística implementada en las investigaciones sociales de la Entidad, con base en los indicadores de calidad, definidos en 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 y el propósito del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

| | |
|---|---|
| 1. Sistema Estadístico Nacional | 3. Metodología de la Investigación |
| 2. Principios y buenas prácticas Estadísticas | 4. Estadística Muestreo probabilístico. |

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| **Formación Académica** | **Experiencia** |
|---|---|
| Título profesional del núcleo básico del conocimiento en; Matemáticas, Estadística y afines.<br><br>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.<br><br>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 Economía; Matemáticas, Estadística y afines.<br><br>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Sesenta y uno (61) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |

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

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

**II. ÁREA: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar la formulación de proyectos y la asistencia especializada en los diferentes procesos de las encuestas sociales, de acuerdo con lineamientos internacionales.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar la elaboración, revisión y ajustes a los documentos técnicos requeridos por la Dirección, de acuerdo con los requerimientos, lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.
2. Desarrollar el análisis y la formulación de mejoras a los procesos de la información generada a partir de las encuestas sociales, de acuerdo con metodologías de análisis.
3. Establecer lineamientos de calidad estadística y estándares para el diseño de las encuestas sociales que lo requieran, de acuerdo con los requerimientos técnicos.
4. Evaluar la metodología 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 de temática social, de acuerdo con requerimientos de información.
6. Liderar el desarrollo de las actividades de armonización conceptual y metodológica, que permita el diseño, producción, análisis, evaluación y mejoramiento de los indicadores sociales, de acuerdo con los requerimientos técnicos.
7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza y el propósito del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

| | |
|---|---|
| 1. Proceso Estadístico<br>2. Estándares estadísticos | 1. Economía.<br>2. Estadística |

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| **Formación Académica** | **Experiencia** |
|---|---|
| Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; Sociología, trabajo Social y afines, Antropología, Artes liberales.<br><br>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.<br><br>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 Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; Sociología, trabajo Social y afines, Antropología, Artes liberales.<br><br>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |

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

**II. ÁREA: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

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

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Liderar cada una de las etapas de las investigaciones estadísticas ambientales relacionadas con la definición de objetivos, universo de estudio, unidades de medición, alcance, periodicidad, cobertura, variables, indicadores, niveles de desagregación, fuentes de información idóneas, conceptos, y tipos de información secundaria.
2. Definir los lineamientos para la producción y análisis de estadísticas de las temáticas de las investigaciones ambientales, de acuerdo con requerimientos técnicos y metodologías.
3. Proyectar las acciones a adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas en la mejora de la producción de información estadísticas en las investigaciones ambientales, de acuerdo con metodologías.
4. Participar en seminarios sobre estadísticas de las investigaciones ambientales realizando interlocución permanente con organismos internacionales, gremios, investigadores, universidades y demás instancias que desarrollen la temática.
5. Implementar la aplicación de las normas internacionales y la legislación nacional relacionada con las investigaciones ambientales, de acuerdo con requerimientos.
6. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza y el propósito del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

| | |
|---|---|
| 1. Economía Ambiental<br>2. Metodologías estadísticas para realizar el proceso estadístico<br>3. Estadística | 4. Análisis de información económica y ambiental<br>5. Legislación ambiental<br>Ofimática |

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | **ESPECÍFICAS POR ÁREA** |
|---|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte técnico-profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones | Actitud investigativa<br>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.<br><br>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.<br><br>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.<br><br>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |

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

**II. ÁREA: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar 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. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Elaborar las propuestas técnicas para satisfacer las necesidades de información agropecuaria, acorde con los lineamientos internacionales y el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad.
2. Realizar el diseño y ejecución de los estudios, investigaciones y operaciones estadísticas agropecuarias, forestales y ambientales conforme al Plan Estratégico de la entidad y al PEN, teniendo en cuenta requerimientos técnicos y metodologías.
3. Analizar los marcos metodológicos aplicados a nivel internacional relacionados con la temática agropecuaria y ambiental, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección Técnica.
4. Elaborar diagnósticos y planes de mejoramiento sobre el estado las investigaciones y de las operaciones estadísticas agropecuarias y ambientales, de acuerdo con requerimientos técnicos y metodologías.
5. Participar en las etapas de diseño, producción, análisis y difusión de resultados estadísticos relacionados con la temática agropecuaria, forestal y ambiental.
6. Participar en seminarios sobre estadísticas agropecuarias, forestales y ambientales realizando interlocución permanente con organismos internacionales, gremios, investigadores, universidades y demás instancias que desarrollen la temática, de acuerdo con lineamientos y protocolos.
7. Divulgar la información de 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 y el propósito del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

| | |
|---|---|
| 1. Diseño y formulación de indicadores<br>2. Diseño y formulación de operaciones estadísticas (censos, encuestas, registros administrativos) | 3. Sistema de gestión de la calidad<br>Formulación y evaluación de proyectos |

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO | ESPECÍFICAS POR ÁREA |
|---|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte técnico-profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones | Actitud investigativa<br>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; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Agronomía; Zootecnia; Administración, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Biología, Microbiología y afines.<br><br>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.<br><br>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; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Agronomía; Zootecnia; Administración, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Biología, Microbiología y afines.<br><br>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo |

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

**II. ÁREA: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar investigaciones, mejoras metodológicas y formulación de estrategias para la aplicación de los diseños muéstrales de estadísticas sociales, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Formular proyectos de investigación y lineamientos para la metodología estadística de los diseños muéstrales de estadísticas 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 muéstrales, de las investigaciones sociales, de acuerdo con los requerimientos técnicos.
4. Evaluar la metodología estadística implementada en las investigaciones sociales de la Entidad, con base en indicadores de calidad, definidos en 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 y metodologías.
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. 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. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza y el propósito del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

| | |
|---|---|
| 1. Sistema Estadístico Nacional<br>2. Principios y buenas prácticas Estadísticas | 3. Metodología de la Investigación Estadística Muestreo probabilístico. |

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| **Formación Académica** | **Experiencia** |
|---|---|
| Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadística y afines.<br><br>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.<br><br>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.<br><br>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |

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

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

**II. ÁREA: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar estudios e investigaciones sobre lineamientos metodológicos y conceptuales requeridos en las encuestas sociales, teniendo en cuenta los lineamientos internacionales y el sistema de gestión de calidad de información de la Entidad.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Liderar las investigaciones estadísticas culturales, políticas, de seguridad y de desempeño institucional en lo relacionado con el componente metodológico y conceptual, de acuerdo con los compromisos misionales y requerimientos técnicos.
2. Definir los lineamientos metodológicos y conceptuales de las operaciones estadísticas culturales, políticas, de seguridad y de desempeño institucional, de acuerdo con requerimientos técnicos y lineamientos internacionales.
3. Incorporar nuevas teorías, metodologías y técnicas estadísticas que exploren los datos existentes, enriquezcan su calidad científica y amplíen las posibilidades analíticas de las investigaciones culturales, políticas, de seguridad y de desempeño institucional, con base en los compromisos misionales y lineamientos internacionales.
4. Verificar el cumplimiento y condiciones de aplicabilidad de métodos en las investigaciones sociales, de acuerdo con lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.
5. Desarrollar proyectos para el mejoramiento de la metodología estadística de las operaciones estadísticas sociales, de acuerdo con los requerimientos de información.
6. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza y el propósito del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

| | |
|---|---|
| 1. Planes, programas y políticas institucionales<br>2. Metodología de la investigación<br>3. Diseño y formulación de indicadores | 4. Análisis de bases de datos<br>5. Diseño de encuestas |

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | **ESPECÍFICAS POR ÁREA** |
|---|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte técnico-profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones | Actitud investigativa<br>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, Antropología, Artes Liberales Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales.<br><br>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.<br><br>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<br><br>Sociología, Trabajo Social y afines, Antropología, Artes Liberales Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales.<br><br>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |

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

**II. ÁREA: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar las etapas de formulación, diseño y puesta en marcha de los proyectos, programas y operaciones estadísticas de temática ambiental, acorde con el modelo misional de producción estadísticas y el aseguramiento de la calidad.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Presentar los proyectos relacionados con aspectos técnicos y administrativos de los mismos en el marco las estadísticas ambientales, teniendo en cuenta las necesidades institucionales.
2. Realizar diagnósticos y planes de mejoramiento de carácter técnico y administrativo sobre el estado de la investigación, de acuerdo con metodologías.
3. Efectuar la recopilación y análisis de los marcos metodológicos aplicados a nivel internacional relacionados con la temática de las estadísticas ambientales, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección Técnica.
4. Participar en la elaboración de las propuestas técnico-económicas para satisfacer las necesidades de información relacionadas con la temática de la investigación.
5. Presentar proyectos relacionados con las encuestas de carácter ambiental, de acuerdo con necesidades institucionales.
6. Administrar la base documental de la investigación asignada para su adopción e implementación, de acuerdo con procedimientos.
7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza y el propósito del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

| | |
|---|---|
| 1. Diseño y formulación de indicadores | 3. Ofimática |
| 2. Normatividad ambiental | 4. Sistema de Gestión de la Calidad |

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | **ESPECÍFICAS POR ÁREA** |
|---|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte técnico-profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones | Actitud investigativa<br>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.<br>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.<br>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 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.<br>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 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 y el propósito del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

| | |
|---|---|
| 1. Diseño y formulación de indicadores.<br>2. Análisis de información económica. | 3. Ofimática.<br>4. Sistema de Gestión de la Calidad. |

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | **ESPECÍFICAS POR ÁREA** |
|---|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte técnico-profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones | Actitud investigativa<br>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.<br>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.<br>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; Matemáticas, Estadística y afines.<br>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |

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

**II. ÁREA: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Liderar las etapas de diseño, producción y análisis de las estadísticas de Construcción que produce el DANE, de acuerdo con lineamientos internacionales y el sistema de gestión de calidad de información de la Entidad

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Establecer los lineamientos técnicos para las operaciones estadísticas de construcción que garanticen la aplicabilidad de metodologías, de acuerdo con lineamientos internacionales y el sistema de gestión de calidad de la Entidad.
2. Proponer la incorporación de nuevas, metodologías que permitan ampliar el acervo estadístico, y el análisis de información que requiera la entidad.
3. Evaluar las diferentes operaciones estadísticas del sector Construcción, estableciendo los indicadores de calidad y gestión, de acuerdo con el sistema de gestión de calidad de información de la Entidad.
4. Desarrollar e implementar planes de mejoramiento continuo que permitan optimizar la medición de la temática de construcción teniendo en cuenta los requerimientos técnicos.
5. Liderar la producción, análisis y generación de resultados de las diferentes investigaciones del sector de acuerdo con los requerimientos Técnicos y lineamientos establecidos por la entidad.
6. Establecer los lineamientos de calidad, especificaciones de validación y consistencia, que permitan la coherencia de las operaciones estadísticas de construcción.
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. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza y el propósito del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

| | |
|---|---|
| 1. Diseño y formulación de indicadores.<br>2. Análisis económico. | 3. Ofimática.<br>4. Sistema de Gestión de la Calidad. |

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| **Formación Académica** | **Experiencia** |
|---|---|
| Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Estadística y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales y afines.<br>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.<br>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. | Treinta y uno (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;, Estadística y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales y afines<br>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**

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

**IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO.**

1. Realizar la Formulación y ejecución de 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 la investigación, de acuerdo con requerimientos técnicos y metodológicos.
3. Proponer planes de mejoramiento, a la metodología, herramientas y técnicas que se apliquen en el desarrollo de la investigación, 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 procedimientos y metodologías.
5. Participar en la elaboración de las propuestas técnico-económicas para satisfacer las necesidades de información y requerimientos técnicos relacionados con la temática de la investigación.
6. Identificar las necesidades institucionales de recursos para la elaboración y presentación de proyectos relacionados con la Encuesta Nacional de Presupuestos de los Hogares – ENPH, de acuerdo con procedimientos y metodologías.
7. Administrar la base documental de la investigación asignada para su adopción e implementación, teniendo en cuenta lineamientos y procedimientos.
8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza y el propósito del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | **ESPECÍFICAS POR ÁREA** |
|---|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte técnico-profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones | Actitud investigativa<br>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.<br><br>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.<br><br>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.<br><br>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |

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

**II. ÁREA: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Formular el cálculo y análisis estadístico de las investigaciones relacionadas con operaciones estadísticas económicas, de acuerdo con lineamientos internacionales y el sistema de gestión de calidad de información de la Entidad.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar el cálculo y análisis de los indicadores estadísticos de las Encuestas relacionadas con Índices de Precios y Costos, acorde con 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 y el propósito del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

| | |
|---|---|
| 1. Diseño y formulación de indicadores<br>2. Ofimática | 3. Sistema de Gestión de la Calidad Estadística |

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| **Formación Académica** | **Experiencia** |
|---|---|
| Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadística y afines.<br>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.<br>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.<br>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 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. Liderar la formulación y ejecución de los procesos relacionados con el diseño metodológico, incluyendo el procesamiento de resultados, cruces y cálculos especiales de indicadores derivados, de acuerdo con los requerimientos técnicos.
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 y el propósito del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. 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<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte técnico-profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones | Actitud investigativa<br>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.<br>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.<br>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.<br>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |

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

**II. ÁREA: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Participar en el diseño, producción, análisis y difusión de la información de las encuestas económicas, registros administrativos y operaciones estadísticas, de acuerdo con los procesos relacionados y en cumplimiento de la misión institucional

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Definir los diferentes tipos de cuadros estadísticos de salida, los indicadores de resultados y otro tipo de información para análisis estadísticos, de acuerdo con requerimientos técnicos.
2. Definir el método de imputación apropiado para cada tipo de variable, teniendo en cuenta las metodologías técnicas diseñadas.
3. Revisar la calidad de la información contenida en los documentos que oficializan las estadísticas mensuales, trimestrales y anuales de la industria manufacturera, de acuerdo con indicadores establecidos.
4. Realizar la elaboración y actualización conjuntamente con los equipos de trabajo, de los documentos temáticos del Sistema Documental, aplicando las normas que regulan la materia.
5. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza y el propósito del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

| | |
|---|---|
| 1. Diseño y formulación de indicadores<br>2. Análisis de información económica<br>3. Procesamiento de bases de datos | 4. Ofimática<br>5. Sistema de Gestión de la Calidad |

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| **Formación Académica** | **Experiencia** |
|---|---|
| Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Química y afines.<br><br>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.<br><br>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 Química y afines.<br><br>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |

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

**II. ÁREA: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar los programas requeridos por las operaciones estadísticas sociales para el procesamiento y generación de resultados de las encuestas sociales, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas previamente establecidas.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Elaborar macros de generación y revisión de bases de datos en SAS (Statistical Analysys System), teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.
2. 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.
3. Realizar programas para la generación de boletines, informes y documentos de forma sistematizada, teniendo en cuenta requerimientos técnicos.
4. Desarrollar los aplicativos en SAS de la generación de inconsistencias de la información recolectada en las Encuestas sociales, cumpliendo las especificaciones previamente establecidas.
5. Generar los cuadros de salida, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.
6. Calcular los indicadores y pruebas estadísticas requeridas para las principales variables de análisis de la investigación, acorde con los procedimientos establecidos por la dependencia.
7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza y el propósito del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

| | |
|---|---|
| 1. Lenguajes de programación (SAS, SQL)<br>2. Base de datos Oracle | 3. Programas estadísticos<br>4. Diseño de indicadores |

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | **ESPECÍFICAS POR ÁREA** |
|---|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte técnico-profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones | Actitud investigativa<br>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; Estadística y afines.<br>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.<br>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 y afines; Estadística y afines.<br>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |

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

**II. ÁREA: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar los programas requeridos por las operaciones estadísticas sociales para el procesamiento y generación de resultados de las encuestas sociales, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas previamente establecidas.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Elaborar macros de generación y revisión de bases de datos en SAS (Statistical Analysys System), teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.
2. 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.
3. Realizar programas para la generación de boletines, informes y documentos de forma sistematizada, teniendo en cuenta requerimientos técnicos.
4. Desarrollar los aplicativos en SAS de la generación de inconsistencias de la información recolectada en las Encuestas sociales, cumpliendo las especificaciones previamente establecidas.
5. Generar los cuadros de salida, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.
6. Calcular los indicadores y pruebas estadísticas requeridas para las principales variables de análisis de la investigación, acorde con los procedimientos establecidos por la dependencia.
7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza y el propósito del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

| | |
|---|---|
| 1. Lenguajes de programación (SAS, SQL) | 3. Programas estadísticos |
| 2. Base de datos Oracle | 4. Diseño de indicadores |

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | **ESPECÍFICAS POR ÁREA** |
|---|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte técnico-profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones | Actitud investigativa<br>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; Estadística y afines.<br>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.<br>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 y afines; Estadística y afines.<br>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |

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

**II. ÁREA: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Proponer soluciones a las necesidades de información en torno a las temáticas económicas y sociales y nuevas metodologías para la mejora de las investigaciones de estadísticas oficiales, garantizando la precisión de los resultados, de acuerdo con requerimientos técnicos y metodologías internacionales relacionadas con la misión institucional.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Llevar a cabo los procesos de detección, análisis y documentación de necesidades de información estadísticas económicas y sociales, teniendo en cuenta requerimientos técnicos.
2. Realizar la evaluación y mejora de las metodologías para dar respuesta a las necesidades de información identificadas en las estadísticas oficiales económicas y sociales, teniendo en cuenta las buenas prácticas estadísticas en la temática social y económica.
3. Realizar cálculos de los principales agregados e indicadores de las investigaciones de las temáticas sociales y económicas, de acuerdo con especificaciones técnicas.
4. Explorar la información de registros administrativos en mejora de los resultados de las investigaciones de las temáticas sociales y económicas, de acuerdo con procedimientos y protocolos.
5. Evaluar los resultados de las investigaciones estadísticas realizando comparaciones con estadísticas de registros administrativos u otras investigaciones del DANE, con base en lineamientos y metodologías.
6. Elaborar las metodologías y la documentación de los procesos de investigación y desarrollos estadísticos que se lleven a cabo en la temáticas sociales o económicas, de acuerdo con especificaciones técnicas.
7. Implementar el sistema de gestión de calidad, teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos de la Entidad.
8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza y el propósito del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

| | |
|---|---|
| 1. Diseño y formulación de indicadores.<br>2. Sistema de gestión de calidad.<br>3. Ofimática. | 4. Estadística.<br>5. Análisis de información económica.<br>6. Procesamiento de base datos. |

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | **ESPECÍFICAS POR ÁREA** |
|---|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte técnico-profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones | Actitud investigativa<br>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; Educación, Administración; Contaduría Pública.<br><br>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.<br><br>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; Educación, Administración; Contaduría Pública.<br><br>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |

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

**II. ÁREA: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Liderar cada una de las etapas de diseño, producción y análisis de las diferentes estadísticas que produce el DANE, enmarcadas en los lineamientos internacionales y aseguramiento de la calidad de la información estadística.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Liderar cada una de las etapas de la investigación estadística como definición de objetivos, universo de estudio, unidades de medición, alcance, periodicidad, cobertura, variables, indicadores, niveles de desagregación, fuentes de información idóneas, conceptos, y tipos de información secundaria, de acuerdo con los lineamientos internacionales que garantizan la comparabilidad estadística.
2. Definir los lineamientos de la secuencia lógica de la producción y análisis de estadísticas, 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 las operaciones estadísticas.
4. Estudiar las normas internacionales que tengan relación con las operaciones estadísticas y la legislación nacional relacionada con el fin de aplicarla a la temática, de acuerdo con lineamientos y procedimientos.
5. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza y el propósito del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

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

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

**II. ÁREA: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Contribuir al cumplimiento de la misión institucional a través de la coordinación, participación y formulación de 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. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Liderar el desarrollo de las etapas de las investigaciones agropecuarias, forestales y ambientales para su diseño, producción y divulgación, de acuerdo con requerimientos técnicos y metodologías
2. Ejecutar los proyectos relacionados con el diseño metodológico de las investigaciones agropecuarias, forestales y ambientales de la Dirección Técnica, de acuerdo con lineamientos y metodologías.
3. Elaborar diagnósticos y planes de mejoramiento sobre el estado las investigaciones y de las operaciones estadísticas agropecuarias y ambientales, de acuerdo con requerimientos técnicos y metodologías.
4. Realizar interlocución con organismos internacionales, Entidades, investigadores, universidades, y demás instancias que desarrollen la temática, de acuerdo con lineamientos y protocolos.
5. Divulgar la información de indicadores agropecuarios generados en las investigaciones y proyectos, de acuerdo con los lineamientos procesos y procedimientos establecidos.
6. Realizar la coordinación de estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Entidad y preparación de los informes respectivos, teniendo en cuenta requerimientos técnicos y metodologías.
7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza y el propósito del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

| | |
|---|---|
| 1. Diseño y formulación de indicadores<br>2. Análisis económico | 3. Ofimática<br>4. Sistema de Gestión de la Calidad |

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | **ESPECÍFICAS POR ÁREA** |
|---|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte técnico-profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones | Actitud investigativa<br>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; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Agronomía; Zootecnia; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.<br><br>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.<br><br>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 de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Agronomía; Zootecnia; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.<br><br>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**

Realizar actividades enmarcadas en las etapas de diseño, producción, análisis y difusión de las encuestas que produce el DANE, siguiendo los lineamientos internacionales, así como el aseguramiento de la calidad de la información estadística, teniendo en cuenta los procesos y procedimientos establecidos.

**IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO.**

1. Realizar las actividades relacionadas con el diseño metodológico de las encuestas, incluyendo el componente de procesamiento masivo de resultados, cruces y cálculos especiales de indicadores derivados, de acuerdo con las necesidades institucionales.
2. Realizar diagnósticos sobre el estado de la investigación, de acuerdo con requerimientos técnicos y metodológicos.
3. Proponer planes de mejoramiento, a la metodología, herramientas y técnicas que se apliquen en el desarrollo de la investigación, 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 procedimientos y metodologías.
5. Participar en la elaboración de las propuestas técnico-económicas para satisfacer las necesidades de información y requerimientos técnicos relacionados con la temática de las investigaciones.
6. Identificar las necesidades institucionales de recursos para la elaboración y presentación de proyectos relacionados con las investigaciones, de acuerdo con procedimientos y metodologías.
7. Administrar la base documental de la investigación asignada para su adopción e implementación, teniendo en cuenta lineamientos y procedimientos.
8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza y el propósito del cargo y alas que sean asignadas por el jefe inmediato o el que atribuya la ley.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | **ESPECÍFICAS POR ÁREA** |
|---|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte técnico-profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones | Actitud investigativa<br>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.<br>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.<br>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.<br>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. ÁREA: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar la formulación y ejecución del diseño, producción, análisis y difusión de las estadísticas ambientales, de acuerdo con procesos y procedimientos y en cumplimiento de la misión institucional.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Evaluar la metodología de las estadísticas ambientales, en el marco de las recomendaciones internacionales y estándares de calidad de la información.
2. Elaborar los boletines y cuadros de salida que divulgan la información estadística de la temática ambiental, 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 ambientales que produce el departamento, acorde con los estándares de calidad definidos en la entidad.
4. Elaborar y actualizar, conjuntamente con los equipos de trabajo, los documentos temáticos del Sistema Documental, teniendo en cuenta las normas legales vigentes sobre la materia.
5. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza y el propósito del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

| | |
|---|---|
| 1. Diseño y formulación de indicadores<br>2. Normatividad ambiental<br>3. Procesamiento de bases de datos | 4. Ofimática<br>5. Sistema de Gestión de la Calidad |

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | **ESPECÍFICAS POR ÁREA** |
|---|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte técnico-profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones | Actitud investigativa<br>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.<br>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.<br>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; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Agronomía; Zootecnia; Administración; Biología, Microbiología y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines.<br>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. ÁREA: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar la asistencia técnica de los procesos de revisión de consistencia, procesamiento, depuración, producción y análisis de información para producir boletines, cuadros, artículos, documentos y presentaciones divulgados por la Dirección de Metodología y Producción Estadística en materia económica, social, ambiental y de precios en cumplimiento de la Misión institucional.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Proponer e implementar lineamientos metodológicos y temáticos para las investigaciones estadísticas sobre Medio Ambiente, acordes con los procedimientos establecidos por la entidad.
2. Elaborar cuadros estadísticos de salida (para análisis de consistencia, de resultados definitivos), así como otro tipo de información para los análisis estadísticos de las encuestas ambientales, de acuerdo con requerimientos técnicos.
3. Verificar la calidad de la información contenida en los documentos que oficializan las estadísticas de las encuestas ambientales. teniendo en cuenta los compromisos misionales.
4. Realizar seguimiento e informes sobre la ejecución presupuestal de las investigaciones del sector ambiental que adelanta el DANE, teniendo en cuenta lineamientos y requerimientos de oportunidad y periodicidad establecidas.
5. Evaluar el complimiento de las actividades programadas por las investigaciones del sector ambiental que adelanta el DANE, de acuerdo con el plan.
6. Actualizar los proyectos e investigaciones ambientales que adelanta el DANE que se encuentran registrados los sistemas de seguimiento del sector público. con base en requerimientos y metodologías.
7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza y el propósito del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | **ESPECÍFICAS POR ÁREA** |
|---|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte técnico-profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones | Actitud investigativa<br>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.<br><br>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.<br><br>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 | Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |

| | |
|---|---|
| afines;, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Biología, Microbiología y afines.<br><br>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | |

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

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

**II. ÁREA: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar el cálculo y análisis estadístico relacionado con las investigaciones asociadas a las encuestas económicas, registros administrativos y operaciones estadísticas, enmarcados en los lineamientos internacionales y el aseguramiento de la calidad de la información en cumplimiento de los compromisos misionales.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Elaborar los cuadros estadísticos de salida de resultados y los indicadores respectivos para los análisis estadísticos, acorde con 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, con base en el 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 y el propósito del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

| | |
|---|---|
| 1. Diseño y formulación de indicadores.<br>2. Análisis de información económica.<br>3. Procesamiento de bases de datos.<br>4. Ofimática. | 5. Sistema de Gestión de la Calidad.<br>6. Redacción y proyección de documentos técnicos.<br>7. Análisis estadístico. |

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | **ESPECÍFICAS POR ÁREA** |
|---|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte técnico-profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos | Actitud investigativa<br>Capacidad Analítica |

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| **Formación Académica** | **Experiencia** |
|---|---|
| Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial, Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y afines.<br><br>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.<br><br>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, Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y afines.<br><br>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley | Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |

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

**II. ÁREA: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar el diseño, desarrollo e implementación de manera integral de la estructura de medición de procesos, teniendo en cuenta las necesidades institucionales de la producción estadística y el desarrollo de la cultura organizacional.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Mantener en operación la estructura de medición de procesos definida por la dirección, teniendo en cuenta las necesidades institucionales y la cultura organizacional.
2. Analizar información de la medición de los procesos identificando oportunidades de mejora, de acuerdo con los métodos de mejoramiento continuo.
3. Evaluar el impacto de las decisiones de mejoramiento y presentar recomendaciones a la dirección acerca de su efectividad, de acuerdo con los resultados obtenidos.
4. Evaluar la calidad de los procesos de medición, calibración, ensayo y ajuste de las estructuras de medición de procesos de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa de la producción estadística.
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. Estándares estadísticos<br>2. Proceso estadístico<br>3. Ofimática<br>4. Metodología de la investigación de operaciones | 5. Diseño y formulación en la medición de procesos<br>6. Sistema de Gestión de la Calidad<br>7. Sistema de Gestión del Riesgo |

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | **ESPECÍFICAS POR ÁREA** |
|---|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Orientación al usuario y al ciudadano | Aporte técnico-profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones | Actitud investigativa<br>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.<br>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.<br>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.<br>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 las encuestas económicas, registros administrativos y operaciones estadísticas, 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 y el propósito del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

| | |
|---|---|
| 1. Diseño y formulación de indicadores. | 4. Ofimática. |
| 2. Análisis de información económica. | 5. Sistema de Gestión de la Calidad. |
| 3. Procesamiento de bases de datos. | 6. Redacción y proyección de documentos técnicos. |

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | **ESPECÍFICAS POR ÁREA** |
|---|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte técnico-profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones | Actitud investigativa<br>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.<br><br>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.<br><br>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.<br><br>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 |

**ÁREA: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar proyectos relacionados con el diseño y desarrollo de operaciones estadísticas que requiera el país en materia ambiental, de acuerdo con lineamientos y metodologías en cumplimiento de la misión institucional.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar el diseño, producción, análisis y difusión estadística de las investigaciones ambientales, que satisfacen las necesidades de información estratégica que requiere el país, de acuerdo con procesos y procedimientos.
2. Aplicar las técnicas, metodológicas, operativas, tecnológicas, muéstrales de las investigaciones ambientales, enmarcadas en las mejores prácticas internacionales.
3. Preparar los informes y productos de las investigaciones ambientales, de acuerdo con sus periodicidad, oportunidad y calidad establecidas.
4. Validar los productos entregados por las diferentes áreas para los procesos de diseño, producción, análisis y difusión de las investigaciones ambientales, de acuerdo con lineamientos y procedimientos.
5. Preparar las respuestas técnicas a los usuarios internos y externos del departamento sobre las investigaciones ambientales, de acuerdo con lineamientos y protocolos establecidos.
6. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza y el propósito del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

| | |
|---|---|
| 1. Ofimática | 4. Análisis de información económica y ambiental |
| 2. Sistema de Gestión Documental | 5. Legislación ambiental |
| 3. Redacción y proyección de documentos técnicos | 6. Procesamiento de bases de datos |

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | **ESPECÍFICAS POR ÁREA** |
|---|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte técnico-profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones | Actitud investigativa<br>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.<br>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.<br>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; Economía; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Agronomía; Zootecnia; Administración; Biología, Microbiología y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines.<br>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) |
| Dependencia | DANE - Donde se ubique el cargo |
| Cargo del jefe inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

**II. ÁREA: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Participar en la definición e implementación de los métodos, procesos y procedimientos estadísticos de las operaciones que se desarrollen en el marco de las competencias en la Dirección de Metodología y Producción Estadística de acuerdo con los lineamientos internacionales y el sistema de gestión de calidad de la información de la Entidad.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en el desarrollo e implementación de métodos y procedimientos estadísticos para las operaciones estadísticas en los diferentes niveles de desagregación requeridos en el país.
2. Evaluar e Implementar las metodologías estadísticas de las operaciones estadísticas en el cumplimiento de las metas de la Dirección Técnica.
3. Realizar el análisis estadístico de la información para las operaciones estadísticas en la Dirección de Metodología y Producción Estadística.
4. Apoyar la evaluación de resultados para medir cobertura, coherencia e integralidad de las diferentes operaciones estadísticas.
5. Realizar el procesamiento estadístico requerido para el análisis de información para las operaciones estadísticas en la Dirección de Metodología y Producción Estadística.
6. Elaborar los informes y documentos requeridos para la socialización de resultados o difusión de productos de las operaciones estadísticas en la Dirección de Metodología y Producción Estadística.
7. Participar en los diferentes grupos de trabajo que se conformen para la elaboración y el análisis de los procesos de información estadística de las operaciones estadísticas en la Dirección de Metodología y Producción Estadística.
8. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar el cumplimiento del quehacer misional.
10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza y el propósito del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

| | |
|---|---|
| 1. Procesamiento de datos<br>2. Estadística<br>3. Paquetes estadísticos | 4. Ofimática<br>Sistema de Gestión de la Calidad |

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| Formación Académica | Experiencia |
|---|---|
| Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadística y Afines.<br><br>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.<br><br>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 Estadística y Afines.<br><br>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 asignadas, 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 estadísticas asignadas, acordes con la realidad nacional.

3. Presentar los resultados de las operaciones estadísticas asignadas, de acuerdo con las condiciones de calidad, oportunidad y periodicidad requeridas.

4. Documentar los procesos de diseño, producción, análisis y difusión de las operaciones estadísticas asignadas y su actualización, de acuerdo con las condiciones de calidad, oportunidad y periodicidad requeridas.

5. Atender los requerimientos de información especializada de las operaciones estadísticas asignadas 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 y el propósito del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

| | |
|---|---|
| 1. Diseño y formulación de indicadores. | 4. Ofimática. |
| 2. Estadística. | 5. Sistema de Gestión de la Calidad. |
| 3. Economía. | 6. Redacción y proyección de documentos técnicos. |

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | **ESPECÍFICAS POR ÁREA** |
|---|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte técnico-profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones | Actitud investigativa<br>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.<br><br>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |

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

**II. AREA : DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar el estudio y proposición de mejoras en las metodologías estadísticas de las investigaciones ambientales, de acuerdo con mejores prácticas internacionales relacionadas y en cumplimiento de los proyectos misionales de la Entidad.

**IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES**

1. Formular estudios y proyectos tendientes a elevar la calidad y estándares para el diseño de la metodología estadística de las investigaciones ambientales, de acuerdo con especificaciones y tendencias.
2. Realizar el diseño y ajuste de los indicadores de calidad para las actividades relacionadas con la metodología estadística de las investigaciones ambientales, de acuerdo con especificaciones y resultados de la evaluación.
3. Proponer diseños metodológicos para el desarrollo de las investigaciones ambientales de la Entidad, teniendo en cuenta especificaciones técnicas y metodologías.
4. Evaluar las metodologías estadísticas requeridas en la Entidad para la planeación y toma de decisiones en materia ambiental a nivel nacional y territorial, de acuerdo con mejores prácticas.
5. Colaborar en el desarrollo, implementación y seguimiento de las metodologías estadísticas de las investigaciones ambientales, de acuerdo con especificaciones técnicas.
6. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza y el propósito del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Estadística
2. Ofimática
3. Análisis de información económica y ambiental
4. Legislación ambiental
5. Gestión de la Calidad
6. Planes, Programas y Políticas Institucionales

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | **ESPECÍFICAS POR ÁREA** |
|---|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte técnico-profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones | Actitud investigativa<br>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.<br><br>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |

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

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

**II. ÁREA: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Participar en los proyectos relacionados con el diseño y ejecución de investigaciones, operaciones estadísticas que requiera el país, para la planeación y toma de decisiones en materia ambiental, de acuerdo con especificaciones técnicas y metodologías definidas y en cumplimiento de la misión institucional.

**IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES**

1. Efectuar el análisis estadístico a los resultados de de las investigaciones ambientales, de acuerdo con las especificaciones técnicas.
2. Proponer acciones de implementación y mejoras en los documentos metodológicos de de las investigaciones ambientales, de acuerdo con resultados de la evaluación y tendencias metodológicas.
3. Revisar los marcos conceptuales relacionados con de las investigaciones ambientales y la elaboración de los correspondientes reportes, teniendo en cuenta lineamientos y metodologías.
4. Procesar bases de datos con la información de la de las investigaciones ambientales, de acuerdo con las especificaciones técnicas.
5. Participar en la producción de documentos con la información recopilada y en la elaboración de reportes e informes estadísticos y metodológicos de resultados de de las investigaciones ambientales, aplicando los criterios de calidad y oportunidad establecidos.
6. Liderar la realización de estudios e investigaciones y preparación de los informes tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Entidad, de acuerdo con especificaciones técnicas y metodologías.
7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza y el propósito del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | **ESPECÍFICAS POR ÁREA** |
|---|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte técnico-profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones | Actitud investigativa<br>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.<br><br>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |

Profesional Universitario Código **2044** Grado **09**
**Total: 90 Empleos**

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del empleo | Profesional Universitario |
| Código | 2044 |
| Grado | 09 |
| Número de cargos | Noventa (90) – Planta Global |
| Dependencia | DANE - Donde se ubique el Cargo |
| Cargo del jefe inmediato | Quien ejerza la jefatura de la dependencia |

**II. ÁREA: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Participar en los proyectos relacionados con el diseño y producción de investigaciones, operaciones estadísticas que requiera el país en materia ambiental, teniendo en cuenta especificaciones técnicas y metodologías y en cumplimiento de la misión institucional.

**IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES**

1. Proponer las metodologías que se deben aplicar en el desarrollo de las investigaciones ambientales, de acuerdo con requerimientos y metodologías internacionales relacionadas.
2. Gestionar la información para la actualización e incorporación en el análisis de las investigaciones ambientales, de acuerdo con lineamientos y procedimientos.
3. Contrastar investigaciones ambientales con indicadores del sistema de información ambiental y teniendo en cuenta metodologías internacionales relacionadas.
4. Elaborar los documentos soportes de la Investigación de Compendio de Estadísticas Asociadas al Desarrollo Sostenible - CEADS que requiera el Sistema Institucional de Gestión de Información, de acuerdo con lineamientos y protocolos.
5. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza y el propósito del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Diseño y formulación de indicadores
2. Ofimática
3. Legislación ambiental
4. Sistema de Gestión de la Calidad
5. Capacidad para elaborar artículos y boletines, presentación de informes
6. Análisis de información económica y ambiental.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | **ESPECÍFICAS POR ÁREA** |
|---|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte técnico-profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones | Actitud investigativa<br>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.<br><br>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 | Quién ejerza la jefatura de la dependencia |

**II. ÁREA: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Participar en los procesos de revisión, producción, análisis y difusión de las investigaciones de Comercio Interno, de acuerdo con lineamientos del sistema de gestión de calidad de información de la Entidad.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. 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 distribución de Información en la Dirección Técnica, de acuerdo con procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
2. 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.
3. 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 Comercio Interno, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.
4. 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 Comercio Interior, de acuerdo con los compromisos misionales.
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. Participar en la elaboración de los productos de difusión y contexto de la investigación de Comercio Interno, de acuerdo con las necesidades institucionales y la periodicidad de difusión.
7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza y el propósito del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. 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<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte técnico-profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones | Actitud investigativa<br>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, Economía; Administración.<br><br>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del empleo | Profesional Universitario |
| Código | 2044 |
| Grado | 08 |
| Número de cargos | Veintiuno (21) Planta Global |
| Dependencia | DANE - Donde se ubique el cargo |
| Cargo del jefe inmediato | Quien ejerza la jefatura de la dependencia |

**II. ÁREA: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Participar en los procesos de diseño, producción, análisis y difusión de las investigaciones del sector de la construcción, de acuerdo con lineamientos internacionales y el sistema de gestión de calidad de información de la Entidad.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Verificar que las directrices temáticas relacionadas con la producción, análisis y difusión de las investigaciones del sector de la construcción, estén de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad.
2. Comprobar la consistencia de la información de las investigaciones del sector de la construcción 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 del sector de la construcción, de acuerdo con las necesidades institucionales y la periodicidad de difusión.
4. Implementar los lineamientos metodológicos requeridos para las operaciones estadísticas del sector de la construcción, teniendo en cuenta la oportunidad y periodicidad requerida.
5. Contribuir en los procesos de generación de los productos cartográficos requeridos por la investigación, de acuerdo con las especificaciones técnicas y metodológicas.
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.<br>2. Cartografía<br>3. Sistemas de información geográfica | 4. Redacción y proyección de documentos técnicos.<br>5. Planes, programas y políticas institucionales |

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | **ESPECÍFICAS POR ÁREA** |
|---|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte técnico-profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones | Actitud investigativa<br>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.<br><br>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 las estadísticas de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, de acuerdo con lineamientos internacionales y el sistema de gestión de calidad de información de la Entidad.

**IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO.**

1. Verificar que las directrices temáticas relacionadas con la producción, análisis y difusión de las estadísticas de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, estén de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad.
2. Comprobar la consistencia de la información de las estadísticas de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, de acuerdo con los criterios de oportunidad y calidad de la información.
3. Participar en la elaboración de los productos de difusión y contexto de las estadísticas de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, de acuerdo con las necesidades institucionales y la periodicidad de difusión.
4. Participar en las actividades de recopilación, clasificación, homologación, estandarización y procesamiento de la información que se requiera para el diseño, producción o análisis de las estadísticas de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.
5. Implementar los lineamientos metodológicos requeridos para las operaciones estadísticas de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, teniendo en cuenta la oportunidad y periodicidad requerida.
6. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza 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.<br>2. Sistema de Gestión Documental.<br>3. Redacción y proyección de documentos técnicos. | 4. Análisis de información económica.<br>5. Procesamiento de bases de datos. |

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO | ESPECÍFICAS POR ÁREA |
|---|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte técnico-profesional<br>Comunicación efectiva Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones | Actitud investigativa<br>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.<br><br>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |

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. ÁREA: DIRECCIÓN 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. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar los procesos de validación y consistencia de la información recolectada por las encuestas agropecuarias y ambientales, aplicando los criterios de calidad y confiabilidad.
2. Realizar los procesos de gestión documental con el fin de mantener actualizada la documentación de las investigaciones agropecuarias y ambientales, en las diferentes plataformas que maneja la entidad, de acuerdo con las exigencias de la Dirección Técnica.
3. Apoyar los procesos de realización de pruebas de las encuestas agropecuarias y ambientales, verificando el cumplimiento de los requisitos y criterios de calidad estadística.
4. Apoyar la elaboración de los manuales de consolidación y validación de la información de las encuestas agropecuarias y ambientales.
5. Participar en los procesos de elaboración de presentaciones, edición de cuadros de salida y demás documentos requeridos solicitados a las encuestas agropecuarias y ambientales.
6. Realizar oportunamente los procesos administrativos y de gestión que se requieran para la contratación del personal de las encuestas agropecuarias.
7. Atender los requerimientos de información de los usuarios internos y externos de manera oportuna y eficiente de acuerdo con los términos y procedimientos establecidos en las normas vigentes.
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 | 5. Manejo de aplicativos para registro de información |
| 2. Elaboración y archivo de documentos | 6. Planes, programas y políticas institucionales |
| 3. Sistemas Integrados de Gestión Ambiental | 7. Metodologías de la investigación |
| 4. Normas en Gestión Ambiental | 8. Ejecución de procesos censales |

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | **ESPECÍFICAS POR ÁREA** |
|---|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Confiabilidad técnica<br>Disciplina<br>Responsabilidad | Actitud investigativa<br>Capacidad Analítica |

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| **Formación Académica** | **Experiencia** |
|---|---|
| Título de formación tecnológica del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería ambiental, Sanitaria y afines; Agronomía; Ingeniería Agronómica, Pecuaria 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 ambiental, Sanitaria y afines; | Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo. |

| | |
|---|---|
| Agronomía; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines. | |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| 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 - Donde se ubique el Cargo |
| Cargo del jefe inmediato | Quien ejerza la jefatura de la dependencia |

**II. ÁREA: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar las actividades técnicas y administrativas relacionadas con las encuestas agropecuarias y ambientales, en la Dirección Técnica, de acuerdo con procesos y procedimientos.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar técnicamente las actividades a desarrollarse, de acuerdo con el cronograma de las encuestas agropecuarias y ambientales.
2. Mantener actualizada la información de las investigaciones del área de las estadísticas agropecuarias y ambientales que realiza el DANE
3. Participar de la elaboración y planificación de los cronogramas de las investigaciones del área de estadísticas agropecuarias y ambientales, en cada una de las tareas para el cumplimiento de resultados, de acuerdo con las fechas establecidas.
4. Participar de la validación y critica de las bases de datos que se genere en los diferentes investigaciones del componente de estadísticas agropecuarias y ambientales
5. Interactuar con las demás investigaciones que realiza el DANE y que tienen que ver con el comportamiento del sector agropecuario y ambiental.
6. Organizar y revisar los documentos que se produzcan en el desarrollo de las investigaciones del componente de las estadísticas agropecuarias y ambientales, de acuerdo a las normas técnicas de calidad establecidas por la Entidad.
7. 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.
8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza y el propósito del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

| | |
|---|---|
| 1. Ofimática<br>2. Elaboración y archivo de documentos<br>3. Sistemas Integrados de Gestión Ambiental<br>4. Normas en Gestión Ambiental | 5. Manejo de aplicativos para registro de información<br>6. Planes, programas y políticas institucionales<br>7. Metodologías de la investigación |

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | **ESPECÍFICAS POR ÁREA** |
|---|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Confiabilidad técnica<br>Disciplina<br>Responsabilidad | Actitud investigativa<br>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 ambiental, Sanitaria y afines; Agronomía; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines o, | Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo. |
| Aprobación de tres (3) años de educación superior en la | Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del |

| | |
|---|---|
| modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería ambiental, Sanitaria y afines; Agronomía; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. | empleo. |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| 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. ÁREA: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar las actividades relacionadas con la recopilación y organización de los documentos, formatos y demás productos que se generen durante el proceso de implementación de las estadísticas ambientales, de acuerdo con metodologías y requerimientos técnicos.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

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 de estadísticas ambientales, 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 estadísticas ambientales, 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 y el propósito del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

| | |
|---|---|
| 1. Ofimática<br>2. Sistema de Gestión de Calidad<br>3. Técnicas de archivo y clasificación de documentos | |

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | **ESPECÍFICAS POR ÁREA** |
|---|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Confiabilidad técnica<br>Disciplina<br>Responsabilidad | Actitud investigativa<br>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 SÍNTESIS Y CUENTAS NACIONALES**

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 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. Liderar 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 Satélite, 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. Liderar 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 Satélite, 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 Satélite y las mejoras necesarias para su óptimo funcionamiento, de acuerdo con procedimientos.
8. Gestionar los procesos, de acuerdo con requerimientos técnicos y administrativos de la Dirección Técnica.
9. Orientar las nuevas investigaciones y/o los proyectos relacionados con la actualización de la base de datos de las cuentas nacionales, sus extensiones y demás sistemas periféricos, con base en lineamientos y metodologías.
10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza y el propósito del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

| | |
|---|---|
| 1. Microeconomía<br>2. Macroeconomía<br>3. Estadística | 4. Metodologías de elaboración de cuentas nacionales<br>5. Sistema de Cuentas Nacionales |

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| **Formación Académica** | **Experiencia** |
|---|---|
| Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |

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

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

**II. ÁREA: DIRECCIÓN DE SÍNTESIS Y CUENTAS NACIONALES**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Brindar asistencia técnica especializada al proceso estadístico de estimación de las cuentas nacionales y a la medición económica 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 el análisis de la consistencia de los resultados de la Cuenta Satélite Ambiental de acuerdo a los requerimientos técnicos.
2. Apoyar la elaboración de las publicaciones, consolidando y criticando los resultados económico- ambientales de la Cuenta Satélite Ambiental, 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 ambientales identificados en el marco del Sistema Estadístico Nacional, 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 la Cuenta Satélite Ambiental, 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 económico-ambiental de los cálculos de la Cuenta Satélite Ambiental, 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 el Sistema de Contabilidad Ambiental y Económica.
7. Brindar orientación sobre la aplicación de las herramientas informáticas utilizadas en los procesos de cálculo y consolidación de resultados de las cuentas nacionales proponiendo las mejoras necesarias para su óptimo funcionamiento, ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados
8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza y el propósito del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

| | |
|---|---|
| 1. Macroeconomía<br>2. Estadística<br>3. Metodologías de elaboración de cuentas nacionales | 4. Sistema de Cuentas Nacionales<br>5. Sistema de Cuentas Económico-Ambientales |

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| **Formación Académica** | **Experiencia** |
|---|---|
| Título profesional del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Forestal y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Administración; Economía.<br><br>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.<br><br>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 Forestal y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Administración; Economía.<br><br>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Cincuenta 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. ÁREA: DIRECCIÓN DE SÍNTESIS Y CUENTAS NACIONALES**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Liderar los procesos de gestión correspondientes al diseño, implementación y seguimiento de acciones para el mejoramiento de los procesos asociados a las operaciones estadísticas de la Dirección Técnica, que garanticen la implementación de los requisitos institucionales en el marco del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Implementar los requerimientos generados por la Entidad, relacionados con la implementación y mejora del Sistema Integrado de Gestión Institucional y los procesos de aseguramiento de la calidad estadística, por parte de la Dirección de Síntesis y Cuentas Nacionales.
2. Realizar la socialización y orientación de los temas relacionados al Sistema integrado de gestión, a los grupos de trabajo de la Dirección de Síntesis y Cuentas Nacionales.
3. Participar en la actualización de los documentos técnicos y metodológicos de las operaciones estadísticas de la Dirección de Síntesis y Cuentas Nacionales, en los sistemas y/o plataformas informáticas institucionales, garantizando el mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad, acordes con los procedimientos establecidos por la Entidad.
4. Realizar seguimiento a las actividades asociadas a los Sistemas integrados de gestión de la Entidad, de acuerdo con los requerimientos técnicos y lineamientos institucionales.
5. Participar en los procesos transversales concernientes con la Dirección Técnica para el cumplimiento de las metas, acordes con los procedimientos establecidos por la entidad.
6. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza y el propósito del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

| | |
|---|---|
| 1. Sistemas de gestión<br>2. Procesos de planeación y gestión | 3. Formulación de indicadores |

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | **ESPECÍFICAS POR ÁREA** |
|---|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte técnico-profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones | Actitud investigativa<br>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; Economía.<br>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.<br>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 Industrial y afines; Economía.<br>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |

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

**II. ÁREA: DIRECCIÓN DE SÍNTESIS Y CUENTAS NACIONALES**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Liderar los procesos administrativos de la Dirección Técnica, que garanticen el adecuado desarrollo de las actividades programadas en cada una de las operaciones estadísticas, de acuerdo con lineamientos institucionales.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Implementar los procesos de planeación, seguimiento y reprogramación de los recursos asignados a las diferentes operaciones estadísticas, dando cumplimiento a las metas de la Dirección Técnica, de acuerdo con los requerimientos técnicos.
2. Realizar la gestión y seguimiento de los procesos de la planeación institucional de la Dirección Técnica, con base en los lineamientos de la entidad.
3. Realizar el seguimiento al cronograma correspondiente a las actividades que se encuentran registradas en los Sistemas Establecidos por la Entidad, que permita el cumplimiento de las metas de la Dirección Técnica, de acuerdo a los lineamientos institucionales.
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 y el propósito del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

| | |
|---|---|
| 1. Procesos de planeación y gestión<br>2. Administración de recursos | 3. Formulación y gestión de proyectos<br>4. Sistema de Gestión de la Calidad |

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| | |
|---|---|
| Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería Industrial y afines; Economía.<br><br>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.<br><br>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 Industrial y afines; Economía.<br><br>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: 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 procedimientos y metodologías.

**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, procedimientos establecidos y 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, metodologías y 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. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza y el propósito del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

| | |
|---|---|
| 1. Microeconomía<br>2. Macroeconomía<br>3. Estadística | 4. Metodologías de elaboración de cuentas nacionales<br>5. Bases del Sistema de Cuentas Nacionales |

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| **Formación Académica** | **Experiencia** |
|---|---|
| Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía, Contaduría Pública, Administración.<br><br>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.<br><br>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, Contaduría Pública, Administración.<br><br>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 Universitario Código **2044** Grado **11**
**Total: 97 Empleos**

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

**II. ÁREA: DIRECCIÓN DE SÍNTESIS Y CUENTAS NACIONALES**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Participar en los procesos administrativos de la Dirección Técnica, que garanticen el adecuado desarrollo de las actividades programadas en cada una de las investigaciones, en cumplimiento de la misión institucional.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Elaborar los estudios de conveniencia y oportunidad necesarios para los procesos precontractuales de servicios, convenios y adquisiciones de bienes y servicios requeridos por la Dirección Técnica y hacer el seguimiento durante su desarrollo y ejecución, de acuerdo con los requerimientos técnicos.
2. Programar en el sistema de información gerencial SPGI, los recursos de la Dirección Técnica, realizando un adecuado seguimiento de la ejecución, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
3. Brindar soporte en los procesos de planeación, seguimiento y reprogramación de los recursos asignados a las diferentes investigaciones, para el cumplimiento de las metas de la Dirección Técnica.
4. Participar en los procesos transversales concernientes con la Dirección Técnica para el cumplimiento de las metas.

**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<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte técnico-profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones | Actitud investigativa<br>Capacidad Analítica |

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| **Formación Académica** | **Experiencia** |
|---|---|
| Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración y Economía.<br><br>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |

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

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

**II. ÁREA: DIRECCIÓN DE SÍNTESIS Y CUENTAS NACIONALES**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Participar en los procesos de planeación y gestión de la Dirección Técnica, que garanticen el adecuado desarrollo de las actividades programadas en cada una de las operaciones estadísticas, de acuerdo con lineamientos institucionales.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

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. Participar en la definición, implementación y seguimiento de los procesos de planeación de la Dirección Técnica, con base en los lineamientos institucionales, implementando los sistemas e instrumentos definidos por la entidad.
3. Participar en los procesos transversales concernientes con la Dirección Técnica para el cumplimiento de las metas, acordes con los procedimientos establecidos por la entidad.
4. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza y el propósito del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Procesos de planeación y gestión
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<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte técnico-profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones | Actitud investigativa<br>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.<br><br>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 **09Total: 90 Empleos**

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del empleo | Profesional Universitario |
| Código | 2044 |
| Grado | 09 |
| Número de cargos | Noventa (90) – Planta Global |
| Dependencia | DANE - Donde se ubique el Cargo |
| Cargo del jefe inmediato | Quien ejerza la jefatura de la dependencia |

**II. ÁREA: DIRECCIÓN DE 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. 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. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza y el propósito del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. 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<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte técnico-profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones | Actitud investigativa<br>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, Administración.<br><br>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del empleo | Profesional Universitario |
| Código | 2044 |
| Grado | 09 |
| Número de cargos | Noventa (90) – Planta Global |
| Dependencia | DANE-Donde se ubique el Cargo |
| Cargo del jefe inmediato | Quien ejerza la jefatura de la dependencia |

**II. ÁREA: DIRECCIÓN DE SÍNTESIS Y CUENTAS NACIONALES**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Participar en los procesos administrativos de la Dirección Técnica, que garanticen el adecuado desarrollo de las actividades programadas en cada una de las investigaciones, en cumplimiento de la misión institucional.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en los procesos de planeación, seguimiento y reprogramación de los recursos asignados a las diferentes investigaciones, para el cumplimiento de las metas de la Dirección Técnica.
2. Participar en la gestión para la elaboración de los estudios de conveniencia y oportunidad necesarios para los procesos precontractuales de servicios, convenios y adquisiciones de bienes y servicios.
3. Participar en la programación y seguimiento al cronograma correspondiente a las actividades que se encuentran registradas en el SPGI, para el cumplimiento de las metas de la Dirección Técnica
4. Participar en los procesos transversales concernientes con la Dirección Técnica para el cumplimiento de las metas.
5. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza y el propósito del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. 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<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte técnico-profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones | Actitud investigativa<br>Capacidad Analítica |

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| **Formación Académica** | **Experiencia** |
|---|---|
| Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración y Economía;<br><br>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 SÍNTESIS Y CUENTAS NACIONALES**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Participar en los procesos administrativos de la Dirección Técnica, que garanticen el adecuado desarrollo de las actividades programadas en cada una de las investigaciones, en cumplimiento de la misión institucional.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en los procesos de planeación, seguimiento y reprogramación de los recursos asignados a las diferentes investigaciones, para el cumplimiento de las metas de la Dirección Técnica.
2. Brindar apoyo en la elaboración de los estudios de conveniencia y oportunidad necesarios para los procesos precontractuales de servicios, convenios y adquisiciones de bienes y servicios.
3. Participar en el registro en los sistemas de seguimiento, a la ejecución presupuestal de los recursos de la Dirección Técnica, de conformidad con las normas presupuestales vigentes, los lineamientos y condiciones de calidad establecidas.
4. Participar en la programación y seguimiento al cronograma correspondiente a las actividades que se encuentran registradas en el SPGI, para el cumplimiento de las metas de la Dirección Técnica
5. Brindar asistencia en los procesos transversales de la Dirección Técnica para el cumplimiento de las metas.
6. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza y el propósito del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

**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<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte técnico-profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones | Actitud investigativa<br>Capacidad Analítica |

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| **Formación Académica** | **Experiencia** |
|---|---|
| Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración.<br><br>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 **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 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 y verificación de 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 procedimientos y metodologías.

2. Validar 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 procedimientos y metodologías.
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, teniendo en cuenta requerimientos técnicos.

4. Participar en la elaboración de documentos e informes de resultados de las cuentas anuales, trimestrales, departamentales, satélites y/o ambientales de las investigaciones a cargo, de acuerdo con requerimientos y con la oportunidad, calidad y periodicidad establecida.

5. Realizar cálculos sectoriales y vectoriales de los sectores asignados para la divulgación de la información macroeconómica a cargo de cada grupo de trabajo, de acuerdo con las normas técnicas asociadas a la consistencia y coherencia económica de los resultados.

6. Aplicar las herramientas informáticas en los procesos de cálculo y consolidación de resultados de las cuentas nacionales y en la propuesta de las mejoras necesarias para su óptimo funcionamiento, de acuerdo con requerimientos técnicos y procedimientos.
7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza y el propósito del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

| | |
|---|---|
| 1. Microeconomía<br>2. Macroeconomía<br>3. Estadística | 4. Metodologías de elaboración de cuentas nacionales<br>5. Bases del Sistema de Cuentas Nacional |

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| **Formación Académica** | **Experiencia** |
|---|---|
| Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía, Administración.<br><br>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: 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 y verificación de 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 procedimientos y metodologías.

2. Participar en la crítica y validación de 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 procedimientos y metodologías.
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, teniendo en cuenta requerimientos técnicos.
4. Participar en la elaboración de documentos e informes de resultados de las cuentas anuales, trimestrales, departamentales, satélites y/o ambientales de las investigaciones a cargo, de acuerdo con requerimientos y con la oportunidad, calidad y periodicidad establecida.
5. Realizar cálculos sectoriales y vectoriales de los sectores asignados para la divulgación de la información macroeconómica a cargo de cada grupo de trabajo, de acuerdo con las normas técnicas asociadas a la consistencia y coherencia económica de los resultados.
6. Aplicar las herramientas informáticas en los procesos de cálculo y consolidación de resultados de las cuentas nacionales y en la propuesta de las mejoras necesarias para su óptimo funcionamiento, de acuerdo con requerimientos técnicos y procedimientos.
7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza y el propósito del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. 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<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte técnico-profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones | Actitud investigativa<br>Capacidad Analítica |

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| **Formación Académica** | **Experiencia** |
|---|---|

| | |
|---|---|
| Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía.<br><br>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 - 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 administrativa en el desarrollo de los procesos a cargo de la Dirección de Síntesis y Cuentas Nacionales, de acuerdo con lineamientos y procedimientos.

**IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Participar en la implementación de sistemas de información, administración y trámites de situaciones administrativas en que se ven involucrados los servidores de la Entidad, de acuerdo con las necesidades institucionales.
2. Brindar asistencia administrativa para la validación y comprobación de 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.
3. Efectuar los cruces de información y actualización de las bases de datos de los procesos y trámites de orden administrativo a cargo del Área, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Apoyar el desarrollo y control de planes y programas que le sean asignados, ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.
5. 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.
6. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, que le sean requeridos por el jefe inmediato, en términos de calidad y oportunidad definidos.
7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza y el propósito del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normas sobre administración de personal sector público
2. Ofimática
3. Servicio al cliente
4. Gestión de la Calidad

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | **ESPECÍFICAS POR ÁREA** |
|---|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Confiabilidad técnica<br>Disciplina<br>Responsabilidad | Actitud investigativa<br>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 o, | Nueve (9) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo |
| Título de formación tecnológica con especialización del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o, | Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo. |

| | |
|---|---|
| Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. | |
| **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 SÍNTESIS Y CUENTAS NACIONALES**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Brindar 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. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Apoyar la realización de actividades logísticas y administrativas que se requieran en el grupo de trabajo del cual hace parte, con la calidad y oportunidad establecida.
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. 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 y los lineamientos y procedimientos establecidos en la Entidad.
4. Apoyar el proceso de organización, clasificación, archivo y actualización de los documentos, aplicando los criterios técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación.
5. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, que le sean requeridos por el jefe inmediato, en términos de calidad y oportunidad establecidos.
6. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza y el propósito del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | **ESPECÍFICAS POR ÁREA** |
|---|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Confiabilidad técnica<br>Disciplina<br>Responsabilidad | Actitud investigativa<br>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, Administración y afines o, | Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo |
| Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Administración y afines. | Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo |

**ALTERNATIVA**

Las contempladas en la normativa 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 - 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 al desarrollo de los proyectos y actividades de la Dirección de Síntesis y Cuentas Nacionales, teniendo en cuenta los requerimientos institucionales.

**IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Asistir el desarrollo de proyectos de tecnología, tendientes a la optimización de 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 dependencia, 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 las actividades desarrolladas, que le sean requeridos por el jefe inmediato, en términos de calidad y oportunidad establecidos.
5. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. 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<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Confiabilidad técnica<br>Disciplina<br>Responsabilidad | Actitud investigativa<br>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 o, | Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo |
| Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado del núcleo básico del conocimiento en 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.

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: DIRECCIÓN DE SÍNTESIS Y CUENTAS NACIONALES**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Brindar 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. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Apoyar en 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.
2. 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.
3. 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
4. Apoyar el proceso de organización, clasificación, archivo y actualización de los documentos, aplicando los criterios técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación.
5. 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.
6. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza y el propósito del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

**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 o, | Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo |
| Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; 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.

**DIRECCIÓN DE CENSOS Y DEMOGRAFÍA**

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 – Donde se ubique el Cargo |
| Cargo del jefe inmediato | Quien ejerza la jefatura de la dependencia |

**II. ÁREA: DIRECCIÓN DE CENSOS Y DEMOGRAFÍA**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asesorar a los grupos de trabajo de la Dirección de Censos y Demografía en el diseño, ejecución, control y seguimiento de metodologías que permitan obtener información acerca de los cambios esperados en el volumen y composición de la población en materia de mortalidad.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asesorar y brindar lineamientos para el desarrollo de métodos y procedimientos para la producción de las proyecciones de población a los diferentes niveles de desagregación requeridos en el país, siguiendo las tendencias en mortalidad.
2. Asesorar e implementar metodologías estadísticas y demográficas para la proyección y análisis de la mortalidad de acuerdo con el perfil epidemiológico del país.
3. Estructurar e implementar estudios de población, de acuerdo con los compromisos institucionales.
4. Estructurar instrumentos estadísticos para la medición de características sociodemográficas.
5. Orientar y acompañar a los grupos de trabajo en los procesos de análisis de la consistencia demográfica a través de procesos de conciliación censal.
6. Asesorar y apoyar la definición de los lineamientos técnicos para la estimación de la población base de las proyecciones a diferentes escalas de desagregación territorial.
7. Preparar y presentar los informes solicitados sobre el desarrollo de las actividades asignadas en los grupos de trabajo, con el fin de hacer el seguimiento y control a los compromisos institucionales.
8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza y el propósito del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

| | |
|---|---|
| 1. Estadística<br>2. Economía<br>3. Paquetes estadísticos avanzados<br>4. Análisis estadístico | 5. Ofimática<br>6. Ingles avanzado<br>7. Sistema de Gestión de la Calidad |

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| **Formación Académica** | **Experiencia** |
|---|---|
| Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería civil y afines; Psicología; Salud Pública.<br><br>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.<br><br>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 Ingeniería civil y afines; Psicología; Salud Pública.<br><br>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 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. Proponer planes y programas que propendan por la mejora continua de la calidad y la cobertura de los registros de nacimientos y defunciones, direccionados hacia las fuentes generadoras.
2. Participar en el diseño de los procedimientos e instrumentos para la implementación de los planes y programas desarrollados en términos de la mejora continua de la calidad y la cobertura de las estadísticas vitales.
3. Participar en el desarrollo, implementación, evaluación y seguimiento de los indicadores que permitan la medición de los planes y programas desarrollados para el mejoramiento continuo de la información de Estadísticas Vitales, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Implementar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas en el marco de la modernización y mantenimiento del Sistema de Estadísticas Vitales.
5. Presentar análisis y estudios relacionados con la dinámica de los nacimientos y las defunciones que permitan identificar la tendencia y comportamiento con desagregación geográfica.
6. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza y el propósito del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

**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<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte técnico-profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones | Actitud investigativa<br>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; Publicidad y Afines; Antropología, Artes liberales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Enfermería; Medicina y Salud Pública.<br><br>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.<br><br>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; Publicidad y Afines; Antropología, Artes liberales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Enfermería; Medicina y Salud Pública.<br><br>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. Liderar 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. Liderar 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. Liderar 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 y el propósito del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

| | |
|---|---|
| 1. Conocimiento de las generalidades y dinámicas de los sectores agrícola y pecuario.<br>2. Procesos censales y operativos de campo.<br>3. Análisis estadístico. | 4. Diseño y formulación de indicadores<br>5. Ofimática<br>6. Sistema de Gestión de la Calidad |

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | **ESPECÍFICAS POR ÁREA** |
|---|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte técnico-profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones | Actitud investigativa<br>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 | Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |

| | |
|---|---|
| Afines<br><br>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.<br><br>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 Agronomía; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines; Geografía, Historia; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines<br><br>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. ÁREA: DIRECCIÓN DE CENSOS Y DEMOGRAFÍA.**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Producir información estadística poblacional con enfoque étnico, analizando e implementando métodos de desagregación de la información étnica que permita 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. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Proponer y desarrollar indicadores socio-demográficos para el análisis de la información de los grupos étnicos.
2. Participar en la implementación de estrategias de homologación y actualización de la información étnica entre las diferentes Entidades.
3. Construir elementos técnicos para el análisis de información demográfica y realizar la caracterización de comunidades étnicas.
4. Representar a la Entidad en los seminarios y talleres nacionales e internacionales relacionados con la temática étnica.
5. Participar en la elaboración de las proyecciones de población en territorios étnicos, de acuerdo con las funciones de la Entidad y la normatividad vigente.
6. Asistir técnicamente en la evaluación de resultados para medir cobertura, coherencia e integralidad de los resultados censales y operaciones estadísticas sociales.
7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza y el propósito del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

| | |
|---|---|
| 1. Temática social<br>2. Metodologías censales para población étnica<br>3. Procesos con grupos étnicos | 4. Ofimática<br>5. Sistema de Gestión de la Calidad |

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| **Formación Académica** | **Experiencia** |
|---|---|
| Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Antropología, Artes Liberales.<br><br>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.<br><br>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.<br><br>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 además de la generación y 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. Realizar la evaluación y análisis de distintas fuentes de información insumo, llevando a cabo 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. Formular e implementar herramientas probabilísticas para realizar analítica de datos y el emparejamiento de diversas fuentes de datos poblacionales.
5. Analizar los posibles sesgos que poseen las metodologías de estimación y proyección de los componentes demográficos, acordes con los procedimientos establecidos por la Entidad.
6. Liderar el seguimiento a las actividades técnicas que se desarrollen en mesas de trabajo interinstitucionales, de acuerdo con los requerimientos técnicos.
7. Liderar 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
8. 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.
9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza y el propósito del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

| | |
|---|---|
| 1. Demografía y Población | 4. Ingles Básico |
| 2. Paquetes estadísticos avanzados | 5. Ofimática |
| 3. Estadística | 6. Sistema de Gestión de la Calidad |

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| **Formación Académica** | **Experiencia** |
|---|---|
| Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadística y afines.<br>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.<br>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.<br><br>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. ÁREA: DIRECCIÓN DE CENSOS Y DEMOGRAFÌA**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Elaborar metodologías encaminadas al fortalecimiento de las estadísticas vitales y desarrollar estudios de carácter epidemiológicos de acuerdo con las necesidades de la investigación

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar documentos técnicos y metodológicos que sean requeridos por la investigación en virtud de los cambios surgidos de las actualizaciones de la clasificación internacional de enfermedades y listas agrupadas de mortalidad de la organización panamericana de la salud.
2. Desarrollar modelos que permitan el análisis de la cobertura de los hechos vitales en el país y la inclusión de los registros tardío en la serie histórica.
3. Formular una metodología para la búsqueda activa de hechos vitales a nivel territorial y en coordinación con las entidades del sistema de registro civil y estadísticas vitales.
4. Analizar las rutas y flujos de la información con el objetivo de sugerir ajustes y mejoras en el proceso de la operación estadística.
5. Asistir técnicamente en la búsqueda intencionada y reclasificación de muerte materna, y en la búsqueda activa e intencionada de eventos de interés en salud pública en el país.
6. Organizar mesas de trabajo y espacios de coordinación interinstitucional con las entidades del sistema de registro civil y estadísticas vitales.
7. Construcción articulada del anuario de estadísticas vitales.
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. Salud pública<br>2. Funcionamiento del Sistema de Registro Civil y Estadísticas Vitales<br>3. Metodología de la investigación<br>4. Paquetes estadísticos básicos | 5. Sistema de Gestión de la Calidad<br>6. Normatividad y metodologías nacionales e internacionales de Estadísticas Vitales.<br>7. Normas básicas de redacción y escritura |

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | **ESPECÍFICAS POR ÁREA** |
|---|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte técnico-profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones | Actitud investigativa<br>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; Sicología; Enfermería; Medicina y Salud Pública.<br><br>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.<br><br>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<br><br>Antropología, Artes Liberales; Sociología, Trabajo Social, y Afines; Sicología; Enfermería; Medicina y Salud Pública.<br><br>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. ÁREA: DIRECCIÓN DE CENSOS Y DEMOGRAFÍA**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Participar en los grupos de trabajo que conforme la Dirección Técnica, para la formulación y ejecución de los procesos del área en cumplimiento de la misión institucional del DANE.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en la definición de los diseños de las operaciones estadísticas que adelante o apoye la Dirección de Censos y Demografía.
2. Brindar asistencia desde el componente económico y presupuestal en las actividades de diseño y preparación de las operaciones estadísticas que se adelanten.
3. Apoyar la documentación de las actividades de diseño, preparación, realización y seguimiento de las operaciones censales y estudios especiales.
4. Contribuir en el desarrollo de las diferentes fases de las operaciones censales y estudios especiales que adelante o apoye la Dirección Técnica.
5. Participar del análisis de la información resultante de los censos y estudios especiales que se realicen.
6. Participar del diseño de manuales, instructivos y demás documentos que se generen al interior de los grupos de trabajo, con respecto a las operaciones estadísticas adelantadas por la Dirección Técnica.
7. Apoyar la realización del seguimiento, control y evaluación de las operaciones censales y estudios especiales de la Coordinación.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

| | |
|---|---|
| 1. Operativos de campo<br>2. Procesos censales<br>3. Diseño y evaluación de instructivo, manuales<br>4. Rendimientos y cargas de trabajo | 5. Ofimática<br>6. Formulación y Evaluación de Proyectos<br>7. Análisis de bases de datos |

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| **Formación Académica** | **Experiencia** |
|---|---|
| Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Administración; Sociología, Trabajo Social y afines; Educación.<br>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.<br>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; Administración; Sociología, Trabajo Social y afines; Educación.<br>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**

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

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

| | |
|---|---|
| 1. Demografía y Población<br>2. Estadística<br>3. Excel avanzado | 4. Ofimática<br>5. Sistema de Gestión de la Calidad |

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| **Formación Académica** | **Experiencia** |
|---|---|
| Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadística y afines.<br><br>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas | Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |

| | |
|---|---|
| relacionadas con las funciones del empleo. | |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadística y afines.<br><br>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 y el propósito del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

| | |
|---|---|
| 1. Demografía y Población<br>2. Estadística<br>3. Excel avanzado | 4. Ofimática<br>5. Sistema de Gestión de la Calidad |

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| **Formación Académica** | **Experiencia** |
|---|---|
| Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía.<br><br>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.<br><br>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.<br><br>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 y el propósito del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

| | |
|---|---|
| 1. Demografía y Población<br>2. Estadística<br>3. Excel avanzado | 4. Ofimática<br>5. Sistema de Gestión de la Calidad |

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | **ESPECÍFICAS POR ÁREA** |
|---|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte técnico-profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones | Actitud investigativa<br>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.<br><br>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.<br><br>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.<br><br>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 **09**
**Total: 90 Empleos**

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del empleo | Profesional Universitario |
| Código | 2044 |
| Grado | 09 |
| Número de cargos | Noventa (90) – Planta Global |
| Dependencia | DANE - Donde se ubique el Cargo |
| Cargo del jefe inmediato | Quien ejerza la jefatura de la dependencia |

**II. ÁREA: DIRECCIÓN DE CENSOS Y DEMOGRAFÌA**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asistir técnicamente en las actividades de los operativos de campo, en el diseño, preparación y ejecución de los censos de población y vivienda u otros que se realicen, así como en los estudios especiales de población que adelante la entidad.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar la realización de los recuentos de unidades de observación (viviendas, hogares) y operativos en terreno, en el desarrollo de operaciones censales y estudios especiales de población.
2. Participar en la ejecución de pruebas piloto y censos experimentales que se realicen en los operativos censales o estudios de población.
3. Apoyar el control del trabajo de campo para el aseguramiento de la calidad y la cobertura de la información.
4. Contribuir a la realización de las operaciones censales sociales, demográficas o económicas adelantadas por la entidad.
5. Colaborar en las actividades de gestión de personal, capacitación y aseguramiento de la calidad que se requieran en los operativos censales.
6. Asistir en las actividades de documentación relativas al diseño, preparación y ejecución de las operaciones estadísticas.
7. Preparar y presentar los informes sobre el desarrollo de las actividades asignadas en los grupos de trabajo, con la debida oportunidad.
8. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, en los requerimientos de información que efectúen según 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. Desempeñar sus funciones con las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

| | |
|---|---|
| 1. Demografía y Población<br>2. Estadística<br>3. Paquetes estadísticos básicos. | 4. Funcionamiento del Sistema de Registro Civil y Estadísticas Vitales de Colombia.<br>5. Análisis demográficos<br>Elaboración de proyecciones de población Sistema de Gestión de la Calidad |

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | **ESPECÍFICAS POR ÁREA** |
|---|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte técnico-profesional<br>Comunicación efectiva Gestión de procedimientos | Actitud investigativa<br>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; Antropología, Artes Liberales; Ingeniería Industrial y afines; Educación; Sociología, Trabajo Social y afines.<br><br>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo | Veinticuatro (24) 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) |
| Dependencia | DANE- Donde se ubique el Cargo |
| Cargo del jefe inmediato | Quien ejerza la jefatura de la dependencia |

**II. ÁREA: DIRECCIÓN DE CENSOS Y DEMOGRAFÌA**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar la preparación, control y seguimiento de los censos y estudios especiales que se adelanten, y participar en los grupos de trabajo que conforme la entidad.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en el diseño de los recuentos de viviendas y actividades de campo, correspondientes a los censos y estudios especiales de población, de acuerdo con las características demográficas y socioeconómicas.
2. Conformar los grupos de trabajo para la realización de pruebas de escritorio y piloto requeridas por las operaciones censales.
3. Articular y documentar las actividades preparatorias de las operaciones censales o de las relacionadas con estudios especiales, correspondientes a capacitación, sensibilización, y presentación de resultados.
4. Identificar conjuntamente con el equipo de trabajo de la Coordinación, los requerimientos del diseño conceptual, definición de variables, esquema de recolección y los resultados esperados del proceso estadístico asignado.
5. Apoyar el seguimiento a los operativos censales y el control de calidad de la información recolectada de acuerdo con los lineamientos establecidos para su cumplimiento.
6. Elaborar y presentar los informes sobre el desarrollo y seguimiento de las actividades asignadas.
7. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen el mejoramiento continuo con eficacia y eficiencia de la misión institucional.
8. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio

**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<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte técnico-profesional<br>Comunicación efectiva Gestión de procedimientos | Actitud investigativa<br>Capacidad Analítica |

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| **Formación Académica** | **Experiencia** |
|---|---|
| Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía, Educación, Matemáticas Estadística y afines, Ingeniería Industrial y afines.<br><br>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 - Donde se ubique el Cargo |
| Cargo del jefe inmediato | Quien ejerza la jefatura de la dependencia |

**II. ÁREA: DIRECCIÓN DE CENSOS Y DEMOGRARIA**

**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. Efectuar el registro y control de los documentos y archivos de los grupos de trabajo, a través del Sistema de Gestión Documental implementado por la entidad, acorde con los lineamientos y procesos de la Dirección de Censos y Demografía.
2. Recibir y organizar la correspondencia para la firma del jefe inmediato y distribuirla de acuerdo a los lineamientos y especificaciones establecidas por la Dirección de Censos y Demografía.
3. Atender oportuna y eficazmente a los usuarios internos y externos, ofreciéndoles soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos en la entidad.
4. Apoyar los grupos de trabajo que se conformen para atender actividades logísticas requeridas en el desarrollo de las operaciones censales.
5. Apoyar la logística requerida para el desarrollo de las reuniones de los grupos de trabajo de la Dirección de Censos y Demografía.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

| | |
|---|---|
| 1. Informática<br>2. Excel nivel medio<br>3. Sistema de Gestión de la Calidad | 4. Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos y presentaciones<br>5. Sistema de Gestión de la Calidad |

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | **ESPECÍFICAS POR ÁREA** |
|---|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Confiabilidad técnica<br>Disciplina<br>Responsabilidad | Actitud investigativa<br>Capacidad Analítica |

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| **Formación Académica** | **Experiencia** |
|---|---|
| Título de formación tecnológica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Administración; Ingeniería Industrial y afines o, | Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo. |
| Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Administración; Ingeniería Industrial y afines | Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo |

**ALTERNATIVA**

Las contempladas en la normatividad vigente para este nivel

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Técnico |
| Denominación del empleo | Técnico |
| 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**

Identificar, clasificar y codificar las causas de muerte consignadas en los certificados de defunción fetal y no fetal aplicando los lineamientos de la Clasificación Internacional de Enfermedades y Problemas Relacionados con la Salud- CIE –OMS, así como la auditoria y actualización de las bases de datos de mortalidad.

**IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Clasificar y codificar las afecciones, patologías y eventos consignados en los certificados de defunción mediante el módulo de codificación desarrollado por el DANE.
2. Documentarse y aplicar las normas e instrucciones dictadas para la codificación de la mortalidad materna, perinatal y de causas externas.
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. Participar en las actualizaciones de la base de datos de defunciones con los documentos de enmienda estadística allegados de las territoriales de salud.
5. Revisar, analizar y clasificar los registros con causas mal definidas y solicitar las enmiendas respectivas.
6. Participar en las actualizaciones y ajustes del Diccionario de terminología médica para el aplicativo de codificación de mortalidad IRIS
7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza y el propósito del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

| | |
|---|---|
| 1. Demografía y población<br>2. Codificación de la mortalidad basado en la CIE/OPS<br>3. Terminología médica | 4. Ofimática<br>5. Sistema de Gestión de la Calidad<br>6. Atención al usuario |

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | **ESPECÍFICAS POR ÁREA** |
|---|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Confiabilidad técnica<br>Disciplina<br>Responsabilidad | Actitud investigativa<br>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; Contaduría pública, Matemáticas, Estadística y afines o, | Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo. |
| Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Contaduría Pública, 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.

**DIRECCIÓN DE GEOESTADÍSTICA**

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

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

**II. ÁREA: DIRECCIÓN DE 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. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza y el propósito del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | **ESPECÍFICAS POR ÁREA** |
|---|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte técnico-profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones | Actitud investigativa<br>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.<br><br>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.<br><br>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.<br><br>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |

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

**II. ÁREA: DIRECCIÓN DE GEOESTADÍSTICA**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Formular estrategias para la actualización y mantenimiento del Directorio Estadístico que permitan el mejoramiento al acceso y uso de los servicios institucionales del Sistema de Información del Directorio, en concordancia con los lineamientos y procedimientos.

**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 e implementación de los indicadores de calidad en cobertura, completitud y actualización del Directorio Estadístico y del Sistema de Información del Directorio, de acuerdo con lineamientos y referentes internacionales.
6. Analizar los referentes internacionales sobre directorios estadísticos, aplicado los procesos de investigación estadística institucional.
7. Proponer los lineamientos de gestión y de acceso a los datos e información disponible en el Sistema de Información del Directorio, de acuerdo con requerimientos técnicos.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO | ESPECÍFICAS POR ÁREA |
|---|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte técnico-profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones | Actitud investigativa<br>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.<br>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.<br>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.<br>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 **19**
**Total: 42 Empleos**

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

**II. ÁREA: DIRECCIÓN DE GEOESTADÍSTICA.**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar metodologías sistemáticas y del componente tecnológico, teniendo en cuenta los procesos de investigación estadística institucional y los referentes internacionales.

**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, de acuerdo con lineamientos internacionales.
3. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, aplicado los procesos de investigación estadística institucional.
4. Realizar desarrollos que optimicen 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 y las herramientas en los Sistemas de Información Geográfica y Geoestadística.
5. Participar en la definición sistematización de metodologías y formatos que permitan la revisión del material temático objeto de publicación 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, aplicado los procesos de investigación estadística institucional.
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 explotar la información georreferenciada y los análisis geoestadísticos para el procesamiento y publicación de los resultados de las operaciones estadísticas, de acuerdo con procedimientos.
9. 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, de acuerdo con metodologías técnicas definidas en la Entidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

| | |
|---|---|
| 1. Geomática<br>2. Sistemas de información geográfica<br>3. Infraestructura de datos espaciales<br>4. Planes, Programas y Políticas Institucionales | 5. Conceptos sobre cartografía temática<br>6. Ofimática<br>7. Sistema de Gestión de la Calidad |

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | **ESPECÍFICAS POR ÁREA** |
|---|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte técnico-profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones | Actitud investigativa<br>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.<br>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.<br>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.<br>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |

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

**II. ÁREA: DIRECCIÓN DE GEOESTADÍSTICA.**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Contribuir al cumplimiento de la misión institucional a través del desarrollo de metodologías sistemáticas y del componente tecnológico dentro las investigaciones estadísticas de la Entidad.

**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 informáticas dentro de las investigaciones estadísticas adelantadas.
3. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
4. Realizar mediante herramientas en Sistemas de Información Geográfica y del Sistema de Información Geoestadística desarrollos que permitan optimizar 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. Promover y participar en la definición sistematización de metodologías y formatos que permitan la revisión del material temático a publicar por medios análogos o digitales de acuerdo con los objetivos de las investigaciones y los lineamientos de la Dirección Técnica.
6. Participar en el desarrollo del componente informático requerido por las diferentes investigaciones geoestadisticas adelantadas por la Entidad.
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 explotar la información georreferenciada y los análisis geoestadísticos para el procesamiento y publicación de los resultados de las operaciones estadísticas.
9. 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.
10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza y el propósito del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

| | |
|---|---|
| 1. Geomática<br>2. Sistemas de información geográfica<br>3. Infraestructura de datos espaciales<br>4. Planes, Programas y Políticas Institucionales | 5. Conceptos sobre cartografía temática<br>6. Ofimática<br>7. Sistema de Gestión de la Calidad |

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO | ESPECÍFICAS POR ÁREA |
|---|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte técnico-profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones | Actitud investigativa<br>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.<br><br>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por | Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |

| | |
|---|---|
| la Ley.<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. | |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.<br><br>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 **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 GEOESTADISTICA**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Participar en la planeación y ejecución de los proyectos misionales de la entidad y en las tareas de análisis económico en la creación, actualización y acompañamiento, de acuerdo con las metodologías de estratificación.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en las propuestas de políticas, planes y programas para el diseño y suministro de las metodologías de estratificación socioeconómica para ser usadas por las administraciones territoriales, teniendo en cuenta metodologías.
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, de acuerdo con especificaciones técnicas.
3. Construir una línea base para la generación o actualización de las metodologías de estratificación, teniendo en cuenta los análisis y evaluación de resultados de la estratificación.
4. Participar en la conceptualización y diseño para la actualización de los aplicativos informáticos requeridos en la aplicación de las metodologías de estratificación socioeconómica, según las necesidades identificadas.
5. Participar en la generación de los manuales metodológicos, la actualización de aplicativos informáticos y documentos de capacitación, requeridos dentro del proceso de suministro de las nuevas metodologías, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas de la Entidad.
6. Participar en 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 y el propósito del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Servicio al cliente
2. Planes, Programas y Políticas Institucionales
3. Marco normativo de la estratificación socioeconómica en Colombia
4. Metodologías de estratificación
5. Metodologías de cálculos económicos

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | **ESPECÍFICAS POR ÁREA** |
|---|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte técnico-profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones | Actitud investigativa<br>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 Ambiental, Sanitaria y afines; Arquitectura.<br><br>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.<br><br>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: Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Arquitectura.<br><br>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 **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. ÁREA: DIRECCIÓN DE GEOESTADÍSTICA.**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar los procesos de actualización, complementación y mantenimiento de la base de datos geográfica del recuento de unidades de las operaciones estadísticas, de acuerdo a las necesidades y metas institucionales.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar la conceptualización y definición de nuevos validadores o procedimientos para efectuar el control de calidad de la información geográfica de recuentos, de acuerdo con los lineamientos técnicos establecidos por la Dirección Técnica.
2. Realizar el mantenimiento y consolidación de la base de datos geográfica del recuento de unidades de las operaciones estadísticas, como insumo para la actualización del Marco Geoestadístico Nacional.
3. Efectuar el acompañamiento técnico requerido para la ejecución de los operativos de campo de recuento realizados por las operaciones estadísticas, de acuerdo con las metodologías definidas.
4. Participar en el procesamiento de la información y la generación de productos cartográficos para el proceso de recuentos de acuerdo con los requerimientos institucionales.
5. Participar en la realización de pruebas de funcionamiento de los instrumentos diseñados para el operativo de recuento, instalados en los dispositivos móviles de capturas, que se utilizan en los operativos de campo de las operaciones estadísticas.
6. Consolidar la información de diversas fuentes para la actualización del Marco Geoestadístico Nacional y del Sistema de Información Geoestadística Institucional, según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la Entidad.
7. Participar en el desarrollo de actividades de documentación, revisión técnica y ajustes necesarios en los manuales y metodologías existentes, para garantizar el eficiente procesamiento de la información, los procesos de mantenimiento del proceso de recuentos.
8. Participar en labores de preparación y procesamiento digital de las imágenes satelitales y de fotografías aéreas de la Entidad requeridas para la actualización y mantenimiento del Marco Geoestadístico Nacional y el apoyo a las investigaciones de la Entidad, de acuerdo con los requerimientos técnicos.
9. Participar en los procesos de control de calidad de la actualización del Marco Geoestadístico Nacional, con la oportunidad y periodicidad requerida.
10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza y el propósito del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

| | |
|---|---|
| 1. Cartografía | 4. Infraestructura de datos espaciales |
| 2. Metadatos geográficos | 5. Sistemas de Información Geográfica |
| 3. Procesamiento Digital de Imágenes | 6. Sistema de Gestión de la Calidad |

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | **ESPECÍFICAS POR ÁREA** |
|---|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte técnico-profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones | Actitud investigativa<br>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; Geografía, Historia.<br><br>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.<br><br>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; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Geografía, Historia.<br><br>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |

Profesional Especializado **2028** Grado **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 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.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Formular y ejecutar los procedimientos e instrumentos requeridos para el control de calidad del proceso de integración de información de diferentes fuentes al Marco Geoestadístico Nacional.
2. Participar en los análisis de requerimientos de nuevos niveles de información básica que se incorporen al Marco Geoestadístico Nacional como insumo para los servicios geográficos del Sistema de Información Geoestadística, 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. Formular y proponer las especificaciones técnicas y los validadores para la incorporación de nuevos niveles de información geográfica y de variables estructurales que se incorporen a la Base de Datos Geográfica Institucional.
5. Realizar el control y seguimiento a los procesos de incorporación de nuevos niveles de información geográfico al Marco Geoestadístico Nacional, de acuerdo a las normas, procedimientos y estándares definidos por la Dirección Técnica.
6. Revisar y consolidar la información y productos generados para la actualización del Marco Geoestadístico Nacional y el Sistema de Información Geoestadística
7. Participar en las sesiones de comités técnicos del Sistema de Información Geoestadística para el mejoramiento de las metodologías de actualización y mantenimiento del Sistema de Información Geoestadística, acorde con la normativa y los lineamientos 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. Evaluar la información geográfica, catastral, urbana o rural, proveniente de las fuentes internas y externas, y aplicar los criterios estadísticos y geoestadísticos a los que haya lugar, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.
10. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza y el propósito del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

| | |
|---|---|
| 1. Estadística<br>2. Metadatos<br>3. Cartografía<br>4. Sistemas de Información Geográfico | 5. Información catastral<br>6. Ofimática<br>7. Sistema de Gestión de la Calidad |

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| Formación Académica | Experiencia |
|---|---|
| Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines.<br><br>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.<br><br>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 del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines.<br><br>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 la formulación y ejecución de los procedimientos e instrumentos requeridos para el control de calidad del proceso de integración de información de diferentes fuentes al Marco Geoestadístico Nacional, de acuerdo con las necesidades institucionales.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Efectuar el control de calidad a los niveles de información del Sistema de Información Geoestadística, de acuerdo con la estructura y modelo de datos institucional.
2. Incorporar los nuevos niveles de información y sus correspondientes metadatos a las Bases de Datos relacionadas con el Marco Geoestadístico Nacional para su disposición dentro del Sistema de Información Geoestadística, de acuerdo con procedimientos.
3. Realizar los análisis, normalización y consolidación de la información geográfica y alfanumérica con destino a la complementación de los marcos de área y lista, según metodologías y criterios de calidad y oportunidad.
4. Realizar la normalización, estandarización e incorporación de información geográfica y alfanumérica proveniente de fuentes externas para la actualización del Sistema de Información Geoestadística, de acuerdo con la normativa, las metodologías y los procedimientos.
5. Implantar las rutinas de software, vistas o índices para el acceso de los aplicativos a la Base de Datos Geográfica y de los usuarios para la incorporación, actualización y análisis de la información alfanumérica almacenada, de acuerdo con procedimientos.
6. Mantener el módulo de seguridad de la base de datos geográfica que garantice el acceso y uso de la información, de acuerdo con protocolos de seguridad.
7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas, acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
9. Participar en la formulación e implementación de procesos que permitan la optimización del mantenimiento de los marcos de áreas y listas como estrategias de mejora continua para el marco Geoestadístico Nacional, teniendo en cuenta lineamientos y metodologías.
10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza y el propósito del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

| | |
|---|---|
| 1. Estadística<br>2. Metadatos<br>3. Cartografía<br>4. Sistemas de Información Geográfico | 5. Información catastral<br>6. Ofimática<br>7. Sistema de Gestión de la Calidad |

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO | ESPECÍFICAS POR ÁREA |
|---|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte técnico-profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones | Actitud investigativa<br>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.<br><br>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por | Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |

| | |
|---|---|
| la Ley.<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. | |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.<br><br>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 control de calidad, validación, incorporación, actualización y análisis de la Base de Datos Geográfica del Sistema de Información Geoestadística de la Entidad, con el fin de contribuir a la misión institucional.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Efectuar el control de calidad a los niveles de información del Sistema de Información Geoestadística de acuerdo con la estructura y modelo de datos institucional para garantizar su disponibilidad en el desarrollo de las investigaciones estadísticas.
2. Incorporar los nuevos niveles de información y sus correspondientes metadatos a las Bases de Datos relacionadas con el Marco Geoestadístico Nacional para su disposición dentro del Sistema de Información Geoestadística.
3. Realizar los análisis, normalización y consolidación de la información geográfica y alfanumérica con destino a la complementación de los marcos de área y lista, según los criterios de calidad y oportunidad.
4. Realizar la normalización, estandarización e incorporación de información geográfica y alfanumérica proveniente de fuentes externas para la actualización del Sistema de Información Geoestadística.
5. Generar e implantar las rutinas de software, vistas o índices para facilitar y garantizar el acceso de los aplicativos a la Base de Datos Geográfica y de los usuarios para la incorporación, actualización y análisis de la información alfanumérica almacenada.
6. Mantener el módulo de seguridad de la base de datos geográfica para garantizar el acceso y uso de la información.
7. Participar en la formulación e implementación de procesos que permitan optimizar el mantenimiento de los marcos de áreas y listas como estratégias de mejora continua para el marco Geoestadístico Nacional.
8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza y el propósito del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

| | |
|---|---|
| 1. Estadística<br>2. Metadatos<br>3. Cartografía<br>4. Sistemas de Información Geográfico | 5. Información catastral<br>6. Ofimática<br>7. Sistema de Gestión de la Calidad |

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| Formación Académica | Experiencia |
|---|---|
| Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines.<br><br>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.<br><br>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 del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines.<br><br>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 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. ÁREA: DIRECCIÓN DE GEOESTADÍSTICA**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Participar en la formulación y diseño de los análisis geoestadísticos y productos cartográficos temáticos requeridos para la difusión georreferenciada de los resultados estadísticos de las investigaciones de la Entidad, en cumplimiento de la misión institucional.

**IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES**

1. Preparar los datos alfanuméricos y cartográficos para ser asociados con la información geográfica, de acuerdo con el nivel de detalle requerido por las investigaciones de la Entidad.
2. Gestionar información con las Entidades territoriales para la actualización y mantenimiento del Marco Geoestadístico Nacional y la codificación de la División Político-administrativa, teniendo en cuenta lineamientos y procedimientos.
3. Preparar los proyectos en las herramientas del Sistema de Información Geoestadística para la generación de análisis geoestadísticos, modelamientos y productos cartográficos temáticos que requieran las investigaciones de la Entidad, de acuerdo con procedimientos.
4. Participar en la organización y generación de productos cartográficos temáticos e informes requeridos para la difusión y publicación de información estadística georreferenciada, teniendo en cuenta requerimientos técnicos.
5. Realizar los análisis comparativos, diagnósticos cualitativos y cuantitativos de georreferenciación de unidades estadísticas, censos, registros administrativos y otras fuentes que apoyen los diseños metodológicos y la difusión de resultados de las investigaciones de la Entidad, de acuerdo con requerimientos técnicos.
6. Efectuar los análisis geoestadísticos de variables censales para determinar las condiciones demográficas, sociales y económicas del país, según los lineamientos de la Dirección Técnica.
7. Implantar las metodologías, formatos y estándares de codificación para la representación de variables estadísticas y la generación de cartografía temática en medios análogos y digitales, de manera oportuna y con los estándares de calidad.
8. Realizar las actividades de actualización y mantenimiento de la codificación de la División político-administrativa del país, DIVIPOLA, identificando y validando la información de diferentes fuentes, según los lineamientos establecidos en la Dirección Técnica.
9. Fomentar el uso y aprovechamiento del Sistema de Información Geoestadística y el desarrollo de proyectos geoestadísticos a través de la ejecución de planes de capacitación o formación en temas relacionados con Investigación y Desarrollo Geoestadístico.

1. Participar en el desarrollo de proyectos, investigaciones Geoestadísticas y modelamientos cartográficos que optimicen los procesos de producción estadística del DANE, el análisis de resultados de las Investigaciones y el cumplimiento misional de la Dirección Técnica, aplicado los procesos de investigación estadística institucional.
2. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza y el propósito del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

| | |
|---|---|
| 1. Cartografía | 5. Geomática |
| 2. Infraestructura de datos espaciales | 6. Metadatos geográficos |
| 3. Sistemas de Información Geográfica | 7. Ofimática |
| 4. Análisis espacial | 8. Sistema de Gestión de la Calidad. |

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

| | | |
|---|---|---|
| Adaptación al cambio | | |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | | |
| **Formación Académica** | **Experiencia** | |
| Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Arquitectura; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Geografía, Historia.<br><br>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley | Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. | |

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

**II. ÁREA: DIRECCIÓN DE GEOESTADÍSTICA**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar 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. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES**

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<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte técnico-profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones | Actitud investigativa<br>Capacidad Analítica |

| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
|---|---|
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines.<br><br>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |

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

**II. ÁREA : DIRECCION DE GEOESTADÍSTICA**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar los procesos de actualización del Marco Geoestadístico Nacional y del análisis espacial de información georreferenciada con el fin de contribuir al cumplimiento de la misión institucional.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar los análisis de información estadística georreferenciada que atienda los requerimientos de las investigaciones, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección Técnica.
2. Adelantar los procesos de 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.
3. Entregar la información estadística georreferenciada y análisis espaciales, de acuerdo con los requerimientos de las investigaciones.
4. Apoyar las actividades de recolección y procesamiento de la información en las distintas investigaciones estadísticas institucionales, en el marco del Sistema de Información Geoestadística
5. Apoyar los análisis espaciales de resultados de las investigaciones estadísticas institucionales, en el marco del Sistema de Información Geoestadística.
6. Participar en los procesos de capacitación a usuarios del Marco Geoestadístico Nacional, productos cartográficos y Recuentos; para la recolección de datos en campo de los Censos y demás investigaciones que realiza el DANE
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<br>2. Metadatos geográficos<br>3. Infraestructura de datos espaciales | 4. Planes, Programas y Políticas Institucionales<br>5. Conceptos sobre marcos estadísticos<br>6. Sistemas de Posicionamiento Global – GPS |

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| **Formación Académica** | **Experiencia** |
|---|---|
| Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines.<br><br>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. ÁREA: DIRECCIÓN DE GEOESTADÍSTICA.**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Participar en la atención de 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 dentro las investigaciones estadísticas de la Entidad.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Atender a los usuarios internos y externos de la entidad, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización
2. Apoyar la elaboración de los conceptos técnicos sobre la aplicación de las metodologías de estratificación socioeconómica que presenten las Entidades territoriales
3. Adelantar estudios relacionados con las metodologías de estratificación que permitan la generación de indicadores de seguimiento y evaluación en los procesos de aplicación por parte de las Entidades territoriales, teniendo en cuenta las metodologías técnicas definidas en la entidad.
4. Orientar las actividades del equipo de trabajo de estratificación socioeconómica, de acuerdo con las metodologías y normatividad vigente.
5. Contribuir en la elaboración de informes requeridos, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas
6. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión 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. 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<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte técnico-profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones | Actitud investigativa<br>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; Ingeniería Sistemas, telemática y afines.<br><br>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |

Analista de Sistemas 3003 Grado 17
**Total: 1 Empleo**

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Técnico |
| Denominación del empleo | Analista de Sistemas |
| Código | 3003 |
| Grado | 17 |
| Número de Cargos | Uno (1) – Planta Global |
| Dependencia | DANE – Donde se ubique el cargo |
| Cargo Jefe Inmediato | Quien ejerza la jefatura de la dependencia |

**II. ÁREA: DIRECCIÓN DE GEOESTADÍSTICA**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asistir la ejecución de actividades relacionadas con el desarrollo, implementación y migración de datos los diferentes lenguajes de programación teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad

1. Realizar la verificación y procesamiento de datos para su uso en el desarrollo de las investigaciones, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad
2. Apoyar el proceso de implementación en ambiente de producción, los desarrollos y ajustes a las aplicaciones en los diferentes lenguajes de programación teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad
3. Participar en la prestación del servicio de soporte técnico a los usuarios de los aplicativos desarrollados en los diferentes lenguajes de programación teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad
4. Participar en la migración de datos de acuerdo con los nuevos desarrollos teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad
5. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza 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 aplicaciones en los diferentes lenguajes de programación
2. Informática
3. Sistema de Gestión de la Calidad

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | **ESPECÍFICAS POR ÁREA** |
|---|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Confiabilidad técnica<br>Disciplina<br>Responsabilidad | Tolerancia a la Presión<br>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. | Nueve (9) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo. |
| Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. | Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo. |

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 GEOESTADISTICA**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar el proceso de difusión de la información Geoestadística, acorde con la normativa y los procedimientos técnicos definidos en la entidad.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en el diseño de aplicativos web y móvil para visualización de datos y análisis espacial del Geoportal como apoyo a la difusión de resultados de las operaciones estadísticas del DANE, según los criterios de calidad y oportunidad.
2. Apoyar la producción de piezas gráficas para productos, aplicaciones de consulta y análisis espacial del Sistema de Información Geoestadística, acorde con los lineamientos de la Dirección Técnica.
3. Apoyar el diseño de las propuestas de aplicaciones de seguimiento operativo a las operaciones estadísticas, según los criterios de calidad y oportunidad.
4. 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.
5. Actualizar los contenidos web del Geoportal del Dane, de acuerdo a los requerimientos de la Dirección Técnica.
6. Proponer nuevas formas de visualización en los aplicativos web y móvil de información, acorde con los lineamientos de la Dirección Técnica.
7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza y el propósito del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

| | |
|---|---|
| 1. Planes, programas y políticas institucionales.<br>2. Atención al usuario<br>3. Comunicaciones | 4. Programas de diseño y diagramación<br>5. Sistema de Gestión de la Calidad<br>6. Herramientas de ofimática. |

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | **ESPECÍFICAS POR ÁREA** |
|---|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Confiabilidad técnica<br>Disciplina<br>Responsabilidad | Actitud investigativa<br>Capacidad Analítica |

**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 | Doce (12) 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 **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. ÁREA: DIRECCIÓN DE GEOESTADÍSTICA.**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar técnicamente la actualización, complementación y mantenimiento de las bases de datos geográficas, de acuerdo a las necesidades y metas institucionales.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Elaborar el Plan anual de actividades de los proyectos asignados a los grupos de trabajo de los cuales hace parte, con sus correspondientes cronogramas, velar por su cumplimiento y sugerir los ajustes necesarios.

2. Apoyar la conceptualización y definición de nuevos validadores o procedimientos para efectuar el control de calidad de la información geográfica de recuentos, de acuerdo con los lineamientos técnicos establecidos por la Dirección Técnica.

3. Apoyar los procesos de mantenimiento y consolidación de la base de datos geográfica del recuento de unidades de las operaciones estadísticas, como insumo para la actualización del Marco Geoestadístico Nacional.

4. Participar en el procesamiento de la información y la generación de productos cartográficos para el proceso de recuentos de acuerdo con los requerimientos institucionales.

5. Participar en la realización de pruebas de funcionamiento de los instrumentos diseñados para el operativo de recuento, instalados en los dispositivos móviles de capturas, que se utilizan en los operativos de campo de las operaciones estadísticas.

6. Consolidar la información de diversas fuentes para la actualización del Marco Geoestadístico Nacional y del Sistema de Información Geoestadística Institucional, según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la Entidad.

7. Participar en el desarrollo de actividades de documentación, revisión técnica y ajustes necesarios en los manuales y metodologías existentes, para garantizar el eficiente procesamiento de la información, los procesos de mantenimiento del proceso de recuentos.

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. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza 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 | 4. Infraestructura de datos espaciales |
| 2. Metadatos geográficos | 5. Sistemas de Información Geográfica |
| 3. Procesamiento Digital de Imágenes | 6. Sistema de Gestión de la Calidad |

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | **ESPECÍFICAS POR ÁREA** |
|---|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte técnico-profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones | Actitud investigativa<br>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 | Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo. |

| | |
|---|---|
| Telemática y afines y en Geografía, Historia. | |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| 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 civil y afines, Ingeniería de Sistemas Telemática y afines y en Geografía, Historia. | Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo. |

Técnico **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 GEOESTADISTICA**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar el proceso de difusión de la información Geoestadística, acorde con la normativa y los procedimientos técnicos definidos en la entidad.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en el diseño de aplicativos web y móvil para visualización de datos y análisis espacial del Geoportal como apoyo a la difusión de resultados de las operaciones estadísticas del DANE, según los criterios de calidad y oportunidad.
2. Apoyar la producción de piezas gráficas para productos, aplicaciones de consulta y análisis espacial del Sistema de Información Geoestadística, acorde con los lineamientos de la Dirección Técnica.
3. Apoyar el diseño de las propuestas de aplicaciones de seguimiento operativo a las operaciones estadísticas, según los criterios de calidad y oportunidad.
4. 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.
5. Actualizar los contenidos web del Geoportal del Dane, de acuerdo a los requerimientos de la Dirección Técnica.
6. 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.
7. Proponer nuevas formas de visualización en los aplicativos web y móvil de información, acorde con los lineamientos de la Dirección Técnica.
8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza y el propósito del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Planes, programas y políticas institucionales.
2. Atención al usuario
3. Comunicaciones
4. Programas de diseño y diagramación
5. Sistema de Gestión de la Calidad
6. Herramientas de ofimática.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | **ESPECÍFICAS POR ÁREA** |
|---|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Confiabilidad técnica<br>Disciplina<br>Responsabilidad | Actitud investigativa<br>Capacidad Analítica |

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

**ALTERNATIVA**

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

**DIRECCIÓN DE REGULACIÓN, PLANEACIÓN, ESTANDARIZACIÓN Y NORMALIZACIÓN**

Profesional Especializado **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**

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 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 y el propósito del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

| | |
|---|---|
| 1. Sistema Estadístico Nacional<br>2. Principios y buenas prácticas Estadísticas<br>3. Sistema integrado de gestión institucional | 4. Metodología de la Investigación<br>5. Manejo de bases de datos estructuradas y no estructuradas<br>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<br>Orientación a resultados | Aporte técnico-profesional<br>Comunicación efectiva | Actitud investigativa<br>Capacidad Analítica |

| | | |
|---|---|---|
| Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Gestión de procedimientos<br>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; Física; Ingeniería de Sistemas Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.<br><br>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.<br><br>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.<br><br>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**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar procesos de analítica de datos a partir de fuentes estructuradas y no estructuradas, así como implementar esquemas y modelos de trabajo con datos que contribuyan a la toma de decisiones sobre la producción estadística en los procesos de diseño, producción y análisis, apoyándose en la visualización de datos.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Estructurar modelos de procesamiento y análisis de datos eficientes que optimicen el trabajo relacionado con la inteligencia estadística y prospectiva.
2. Ejecutar procesos de analítica a partir de los datos sobre los procesos de las coordinaciones del DIRPEN para generar soluciones que permitan su optimización.
3. Ejecutar procesos de analítica a partir de los datos obtenidos de operaciones estadísticas, registros administrativos, procesos de calidad para generar soluciones que permitan optimizar el proceso de producción estadística en el DANE.
4. Orientar y participar en procesos de integración de fuentes como registros administrativos, censos, encuestas y fuentes no tradicionales para satisfacer necesidades específicas de información en la producción estadística.
5. Orientar y participar en la ejecución de los proyectos pilotos e investigación aplicada con fuentes tradicionales y no tradicionales de la Dirección Técnica.
6. Realizar los estudios de análisis y modelamiento espaciales como apoyo a los procesos de producción estadística y aprovechamiento de registros administrativos.
7. Orientar y ejecutar procesos de conceptualización y definición de indicadores para el monitoreo de operaciones estadísticas y la ejecución de procesos.
8. Orientar y presentar estrategias para potencializar la toma de decisiones basadas en datos a partir de visualizaciones innovadoras.
9. Producir documentos de investigación reproducible a partir de los procesos de analítica ejecutados.
10. Capacitar, entrenar, instruir, reentrenar, y transferir el conocimiento técnico adquirido con ocasión del desarrollo del contrato a las personas que designe la dirección técnica.
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. Análisis social o económico
2. Estadística
3. Manejo de lenguajes de programación para el modelado científico de datos como Python o R.
4. Sistemas de Información o Sistemas de Información Geográfica
5. Procesamiento de grandes volúmenes de datos, estructurados y no estructurados
6. Metodología de la investigación
7. Inglés intermedio
8. Ofimática

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO | ESPECÍFICAS POR ÁREA |
|---|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte técnico-profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones | Actitud investigativa<br>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 y Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines.<br><br>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.<br><br>Título de postgrado en la modalidad de maestría 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; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines".<br><br>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. ÁREA: DIRECCIÓN DE REGULACIÓN, PLANEACIÓN, ESTANDARIZACIÓN Y NORMALIZACIÓN ESTADÍSTICA**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Promover, formular y participar en la construcción e implementación de los instrumentos relacionados con la planificación, regulación, aseguramiento de la calidad estadística y prospectiva y análisis de datos para fortalecer el Sistema estadístico Nacional, con el fin de contribuir al cumplimiento de la misión institucional.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Formular acciones relacionadas con la planificación, regulación, aseguramiento de la calidad estadística y prospectiva y análisis de dato, para su aplicación en el marco de la coordinación del SEN, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.
2. Realizar investigación de los procesos y resultados relacionados con la ejecución de las estrategias encaminadas a la administración y procesamiento de datos adquiridos en los sistemas de información de la entidad, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.
3. Dirigir los ejercicios encaminados al aprovechamiento estadístico de fuentes como registros administrativos, censos, encuestas y fuentes no tradicionales, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.
4. Efectuar la revisión, ajuste y consolidación de los documentos técnicos requeridos en el marco del fortalecimiento del SEN, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.
5. Elaborar y validar los procesos, subprocesos y procedimientos definidos para los instrumentos del Sistema Estadístico Nacional, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.
6. Participar en el desarrollo de proyectos e investigaciones relacionadas con el fortalecimiento del Sistema Estadístico Nacional, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.
7. Participar en la consolidación, articulación y desarrollo de las actividades requeridas para la gestión de los instrumentos del SEN, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos y aplicando metodologías reconocidas.
8. Participar en el desarrollo de acciones que conlleven al mejoramiento continuo de la calidad del proceso estadístico, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.
9. Realizar las actividades asignadas relacionadas con el logro de los objetivos, planes y programas de la Dirección Técnica y preparar los informes respectivos,
10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza y el propósito del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Estadística
2. Sistema Integrado de Gestión Institucional
3. Análisis económico
4. Ofimática

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | **ESPECÍFICAS POR ÁREA** |
|---|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte técnico-profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones | Actitud investigativa<br>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.<br><br>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.<br><br>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.<br><br>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 REGULACIÓN, PLANEACIÓN, ESTANDARIZACIÓN Y NORMALIZACIÓN**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar metodologías y modelos analíticos incluyendo técnicas de Machine Learning a partir de fuentes estructuradas y no estructuradas de datos para su aprovechamiento estadístico, que contribuyan al cumplimiento de las actividades establecidas en el plan de acción de la Dirección de Regulación, Planeación, Estandarización y Normalización -DIRPEN del DANE.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Implementar técnicas basadas en machine learning a partir de los datos obtenidos de operaciones estadísticas, registros administrativos y procesos de calidad para generar soluciones que permitan optimizar la producción estadística en el DANE, de acuerdo con lineamientos de buenas prácticas y 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 tradicionales y no tradicionales para su uso estadístico, de acuerdo con las necesidades de información de la Dirección.
4. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para el monitoreo y evaluación permanente de grandes volúmenes de datos (Big Data) generados mediante operaciones estadísticas que permitan la revisión, análisis y validación de anomalías en el proceso estadístico.
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 de registros administrativos y operaciones estadísticas en tablas o bases de datos que permitan la búsqueda y análisis de anomalías en cada una de las fases del proceso estadístico, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.
7. Formular en conjunto 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 que se realicen en la programación de actividades de la dependencia para la construcción de registros estadísticos y administrativos, teniendo en cuenta lineamientos y compromisos misionales.
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 resultantes de registros estadísticos, de acuerdo con los requerimientos técnicos.
9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza y el propósito del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Desarrollo de paquetes para la integración de grandes volúmenes de datos.
2. Desarrollo de algoritmos basados en aprendizaje automático.
3. Manejo de lenguajes de programación para el modelado científico de datos como Python o R.
4. Transformación y producción de registros estadísticos o administrativos.
6. Protocolos interinstitucionales de intercambio de datos Integración de grandes volúmenes de datos
7. Metodología de la investigación
8. Ingles Intermedio
9. Ofimática

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| Formación Académica | Experiencia |
|---|---|

| | |
|---|---|
| Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Mecatrónica, Telemática y afines.<br><br>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.<br><br>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. | Treinta y uno (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, Mecatrónica, Telemática y afines.<br><br>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 **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**

Realizar 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.

**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. Liderar 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 y el propósito del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

| | |
|---|---|
| 1. Metodología de la investigación<br>2. Sistema Estadístico Nacional<br>3. Derecho administrativo<br>4. Derecho constitucional | 5. Planeación estratégica del Sector Público<br>6. Sistema integrado de gestión institucional<br>7. Estándares Estadísticos |

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | **ESPECÍFICAS POR ÁREA** |
|---|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte técnico-profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones | Actitud investigativa<br>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, Ingeniería Industrial y Afines. | Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |

| | |
|---|---|
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo | |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y Afines.<br><br>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |

Profesional Universitario **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 y el propósito del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Metodologías de la investigación
2. Sistema Estadístico Nacional
3. Estándares estadísticos
4. Sistema Integrado de Gestión Institucional

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

1. Apoyar los procesos de diagnóstico de calidad de bases de datos en el marco del fortalecimiento de la producción estadística.
2. Elaborar la documentación resultante de los procesos de diagnóstico de calidad de bases de datos en el marco del fortalecimiento de la producción estadística.
3. Apoyar las actividades de analítica de datos en las fases de recolección y preparación de datos, modelamiento, evaluación y despliegue o implementación, de soluciones basadas en datos.
4. Participar en los ejercicios de transferencia del conocimiento sobre metodologías de anonimización y su implementación en las operaciones estadísticas del SEN.
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. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza y el propósito del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

| | |
|---|---|
| 1. Sistema Estadístico Nacional | 5. Proceso Estadístico |
| 2. Manejo de bases de datos | 6. Calidad Estadística |
| 3. Sistema de Gestión de la Calidad | 7. Análisis de Calidad de Datos. |
| 4. Sistema Integrado de Gestión Institucional | 8. Métodos de Análisis de datos |

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | **ESPECÍFICAS POR ÁREA** |
|---|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte técnico-profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones | Actitud investigativa<br>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.<br><br>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 **2044** Grado **04**
**Total: 55 Empleos**

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

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

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Participar en las actividades logísticas y de apoyo requeridas para la planificación estadística como instrumento de coordinación del Sistema Estadístico Nacional, propendiendo por el fortalecimiento de la información producida por las entidades del SEN

**IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar las actividades necesarias para llevar a cabo los procesos de actualización de los directorios de las entidades que hacen parte del SEN.
2. Apoyar las actividades logísticas para el desarrollo de las mesas de trabajo instaladas en el marco del Plan Estadístico Nacional
3. Participar en los ejercicios de capacitación sobre metodologías para elaboración de Planes Estadísticos y Línea Base de Indicadores.
4. Participar en los procesos relacionados 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.
5. Organizar y hacer seguimiento a la gestión documental derivada de los procesos de planificación estadística, así como llevar a cabo la documentación requerida de las actividades que se desarrollen.
6. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza y el propósito del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Sistema Estadístico Nacional
2. Sistema de Gestión de la Calidad
3. Sistema Integrado de Gestión Institucional
4. Proceso Estadístico

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| **Formación Académica** | **Experiencia** |
|---|---|
| Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración y Economía.<br><br>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 DE REGULACIÓN, PLANEACIÓN, ESTANDARIZACIÓN Y NORMALIZACIÓN ESTADÍSTICA.**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Promover y participar en las actividades encaminadas a la adopción, adaptación e implementación de clasificaciones estadísticas en el Sistema Estadístico Nacional.

**IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar el análisis y revisión de la documentación para la adopción y adaptación de clasificaciones estadísticas, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

2. Adelantar procesos de adopción, adaptación y mantenimiento de clasificaciones estadísticas, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos y aplicando metodologías reconocidas.

3. Participar en los procesos y procedimientos que permitan la correcta implementación de las clasificaciones a que haya lugar en las Entidades que pertenecen al SEN, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

4. 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, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

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

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

| | |
|---|---|
| 1. Administración pública | 3. Ofimática |
| 2. Manejo de bases de datos | 4. Sistema de Gestión de Calidad |

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | **ESPECÍFICAS POR ÁREA** |
|---|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte técnico-profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones | Actitud investigativa<br>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.<br><br>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |

**AREA DE LOGISTICA Y PRODUCCION DE INFORMACION**

Profesional Especializado **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: SUBDIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO – ÁREA LOGÍSTICA**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar los procesos de aprendizaje y evaluación para la selección del personal que va a participar en las operaciones estadísticas desarrolladas por el GIT Área de logística y producción de información.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Desarrollar los procesos de diseño y ejecución de las pruebas realizadas dentro del proceso de aprendizaje del GIT Área de logística y producción de la información atendiendo los lineamientos de la entidad.
2. Diseñar y ejecutar soportado en tecnología la aplicación de pruebas, según tipo: simulación, escritorio y de campo que verifiquen el cumplimiento de las especificaciones de calidad de las investigaciones asignadas.
3. Asegurar que se cumplan los estándares de calidad definidos en cada una de las operaciones estadísticas, mediante la revisión de los insumos para el desarrollo de los procesos de aprendizaje del área.
4. Hacer seguimiento a la programación y ejecución de las etapas del aprendizaje de las operaciones estadísticas a nivel nacional, con base en los planes de trabajo establecidos para tal fin.
5. Elaborar los documentos requeridos para los procesos de aprendizaje de acuerdo con los lineamientos de la entidad.
6. Diligenciar y tramitar los documentos requeridos respecto a la ejecución de los procesos de calidad de las investigaciones asignadas.
7. Presentar los informes solicitados con relación a la gestión y resultados alcanzados en los procesos a cargo, con el fin de hacer el seguimiento y control a los compromisos de la entidad en cumplimiento de la misión institucional.
8. Liderar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes, proyectos y programas de la entidad y preparar los informes respectivos
9. Liderar el soporte técnico en la plataforma atendiendo de manera oportuna las necesidades que se presenten durante el desarrollo de los procesos de aprendizaje, evaluación y selección que se realicen.
10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza y el propósito del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | **ESPECÍFICAS POR ÁREA** |
|---|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte técnico-profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones | Empoderamiento<br>Recursividad<br>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.<br><br>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas | Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |

| | |
|---|---|
| relacionadas con las funciones del empleo. | |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.<br><br>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 **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: 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 inherentes a la naturaleza y el propósito del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

| | |
|---|---|
| 1. Diseño y formulación de indicadores | 4. Planeación y administración de operativos de campo |
| 2. Ofimática | 5. Economía |
| 3. Sistema de Gestión de la Calidad | 6. Estadística básica |

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

| | |
|---|---|
| Estadística y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Química y afines; Agronomía, Veterinaria y Afines; Zootecnia; Publicidad y Afines.<br><br>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. | |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Contaduría Pública; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Química y afines; Agronomía, Veterinaria y Afines; Zootecnia; Publicidad y Afines.<br><br>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |

Profesional Especializado **2028** Grado **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. ÁREA: SUBDIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO – ÁREA LOGÍSTICA**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar las actividades de revisión y análisis de información de las operaciones estadísticas conforme los lineamientos técnicos de la entidad.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar análisis de la consistencia y de la información recolectada en los procesos estadísticos asignados, teniendo en cuenta lo establecido por la entidad.
2. Revisión de los indicadores y análisis de cobertura, calidad y oportunidad de los procesos estadísticos asignados, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la entidad.
3. Consolidar los informes operativos y de contexto enviados por las diferentes Direcciones Territoriales, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad establecidas.
4. Participar en la revisión de indicadores de seguimiento a la recolección de información que realizan las territoriales en las encuestas asignadas, conforme a los procesos y los procedimientos establecidos por la entidad.
5. Apoyar el diseño, implementación, seguimiento y control de los operativos que se desarrollen en el equipo de logística y producción de información conforme a los procesos y los procedimientos establecidos por la entidad.
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.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

| | |
|---|---|
| 1. Diseño y formulación de indicadores<br>2. Ofimática<br>3. Sistema de Gestión de la Calidad | 4. Planeación y administración de operativos de campo<br>5. Estadística básica |

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | **ESPECÍFICAS POR ÁREA** |
|---|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte técnico-profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones | Empoderamiento<br>Recursividad<br>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; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Arquitectura, Psicología.<br><br>Tarjeta o matrícula profesional reglamentada por la Ley.<br><br>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, Psicología. | Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |

**SECRETARÍA GENERAL - DESPACHO**

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

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asesorar la definición de estrategias orientadas hacia el mejoramiento de los procesos técnicos y administrativos y al logro de los objetivos misionales del DANE.
2. Recomendar mecanismos que garanticen la ejecución de planes, programas, procesos, actividades y demás acciones relacionadas con los asuntos que le sean encomendados.
3. Asesorar el desarrollo de los programas de trabajo definidos en los proyectos a cargo de la Secretaría General, realizando los reportes de su ejecución y control.
4. Evaluar la efectividad de la gestión de los diferentes procesos a cargo de la Secretaría General, de acuerdo con el plan de acción anual, las normas vigentes y el procedimiento(s) establecido(s).
5. Asesorar la elaboración y presentación de los informes, documentos y productos, requeridos, de acuerdo con los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.
6. Orientar la ejecución de los programas y actividades asignadas a la Secretaría General, para su posterior análisis, consolidación y presentación oficial, de acuerdo con los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.
7. Aportar elementos de juicio para el diseño de los procesos de organización, estandarización de métodos y de todas las actividades relacionadas con la racionalización de los procesos administrativos del Departamento, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento(s) establecido(s).
8. Proponer estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional, orientados al cumplimiento de los propósitos y los objetivos institucionales.
9. Participar en reuniones en representación de la Secretaría General por designación del Secretario, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento(s) establecido(s).
10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza y el propósito del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política
2. Administración Pública
3. Gestión de la Calidad
4. Plan Nacional de Desarrollo
5. Políticas Públicas estatales
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG.
7. Formulación y Evaluación de proyectos
8. Gestión del conocimiento e innovación

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | **ESPECÍFICAS POR ÁREA** |
|---|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Confiabilidad técnica<br>Creatividad e innovación<br>Iniciativa<br>Construcción de relaciones<br>Conocimiento del entorno | Organización<br>Persistencia |

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| **Formación Académica** | **Experiencia** |
|---|---|

| | |
|---|---|
| Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Civil y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines.<br><br>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.<br><br>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 1** | |
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Civil y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines.<br><br>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.<br><br>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. | Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |
| **ALTERNATIVA 2** | |
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Civil y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines.<br><br>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 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. AREA : SECRETARIA GENERAL - DESPACHO**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Participar en el desarrollo de los proyectos y actividades relacionadas con los diferentes procesos de gestión de la Secretaría General mediante propuestas estratégicas, diseño, ejecución y seguimiento, de acuerdo con las políticas de la entidad y las disposiciones legales vigentes.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Ejecutar los proyectos de gestión, de competencia de la Secretaria General, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección General y la normativa vigente.
2. Realizar 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, de acuerdo con las políticas de la entidad.
3. Presentar propuestas y proyectos de mejora orientados a la agilización y optimización de los procesos y procedimientos de la Secretaria General, de acuerdo con las directrices del jefe de la dependencia.
4. Diseñar estrategias y procedimientos para el cumplimiento de los programas y procesos administrativos a cargo de la Secretaría General de conformidad con los requerimientos de la dependencia.
5. Elaborar los informes que le sean asignados, relacionados con los temas a cargo y ajustados a los lineamientos internos que establezca la entidad.
6. Realizar acompañamiento a las diferentes dependencias y sedes para el fortalecimiento de los procesos administrativos y de gestión inherentes a la Secretaría General del DANE.
7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza y el propósito del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Administración Pública.
2. Contratación Estatal
3. Plan Nacional de Desarrollo y Plan Sectorial.
4. Ofimática
5. Sistema de Gestión de la Calidad
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | **ESPECÍFICAS POR ÁREA** |
|---|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte técnico-profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones | Organización<br>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.<br><br>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.<br><br>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.<br><br>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. |

Técnico **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. ÁREA: SECRETARIA GENERAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Brindar asistencia técnica al proceso se 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**

1. Adelantar el control y seguimiento a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias interpuestos ante la Entidad, acorde con las disposiciones normativas que le sean aplicables y con la oportunidad y periodicidad requerida.
2. 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.
3. Proponer 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.
4. Aplicar los procedimientos relacionados con la administración y el control de comunicaciones oficiales acorde con la oportunidad y periodicidad requerida.
5. Orientar a los usuarios, contratistas y demás clientes internos sobre los trámites generales de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias con calidad y oportunidad.
6. Proyectar documentos, informes o actos administrativos necesarios para atender los requerimientos de usuarios internos y externos, en términos de calidad y oportunidad.
7. Apoyar la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos de la dependencia con el fin de optimizar los recursos disponibles.
8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza y el propósito del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

| | |
|---|---|
| 1. Normatividad sobre atención de peticiones y Gestión Documental<br>2. Ofimática | 3. Servicio al cliente<br>4. Sistema de Gestión de la Calidad |

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | **ESPECÍFICAS POR ÁREA** |
|---|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Confiabilidad Técnica<br>Disciplina<br>Responsabilidad | Organización<br>Persistencia |

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| **Formación Académica** | **Experiencia** |
|---|---|
| Título de formación tecnológica del núcleo básico del conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa 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 | Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo. |

| | |
|---|---|
| Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines | |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| Las contempladas en la normatividad vigente para este nivel. | |

Técnico **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. ÁREA: SECRETARIA GENERAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Brindar asistencia técnica al proceso se 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**

1. Adelantar el control y seguimiento a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias interpuestos ante la Entidad, acorde con las disposiciones normativas que le sean aplicables y con la oportunidad y periodicidad requerida.
2. 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.
3. Proponer 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.
4. Aplicar los procedimientos relacionados con la administración y el control de comunicaciones oficiales acorde con la oportunidad y periodicidad requerida.
5. Orientar a los usuarios, contratistas y demás clientes internos sobre los trámites generales de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias con calidad y oportunidad.
6. Proyectar documentos, informes o actos administrativos necesarios para atender los requerimientos de usuarios internos y externos, en términos de calidad y oportunidad.
7. Apoyar la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos de la dependencia con el fin de optimizar los recursos disponibles.
8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza y el propósito del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

| | |
|---|---|
| 1. Normatividad sobre atención de peticiones y Gestión Documental<br>2. Ofimática | 3. Servicio al cliente<br>4. Sistema de Gestión de la Calidad |

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | **ESPECÍFICAS POR ÁREA** |
|---|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Confiabilidad Técnica<br>Disciplina<br>Responsabilidad | Organización<br>Persistencia |

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| **Formación Académica** | **Experiencia** |
|---|---|
| Título de formación tecnológica del núcleo básico del conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa 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 | Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo. |

| | |
|---|---|
| Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines | |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| Las contempladas en la normatividad vigente para este nivel. | |

**SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN HUMANA**

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: SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN HUMANA**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar los procedimientos y actividades atenientes a la gestión del talento humano, relacionadas 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**

1. 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.
2. Realizar el análisis, evaluación y actualización de los procesos y procedimientos del grupo de servicios administrativos, de acuerdo con la normativa vigente.
3. Verificar que los pagos por salarios y demás prestaciones sociales se realicen, de acuerdo con la normativa vigente.
4. Proyectar conceptos relacionados con temas de carácter laboral, procesos administrativos y demás situaciones administrativas en las que se vean involucrados los funcionarios del Departamento, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.
5. 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.
6. 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.
7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza y el propósito del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

| | |
|---|---|
| 1. Carrera Administrativa<br>2. Gerencia Pública<br>3. Derecho Laboral | 4. Ofimática<br>5. Calidad |

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | **ESPECÍFICAS POR ÁREA** |
|---|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte técnico-profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones | Organización<br>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.<br>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.<br>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; Derecho y afines, Psicología, Ingeniería Industrial y afines. | Sesenta y un (61) 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: SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN HUMANA**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar los procedimientos y actividades relacionadas con el área 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, planeación estratégica y verificación de los sistemas de gestión, de acuerdo con las directrices establecidas, el Plan Estratégico de la Entidad, los lineamientos de la Dirección General y la normativa vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. 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.
2. Liderar 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.
3. 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.
4. 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
5. Desarrollar las actividades relacionadas con la planeación e implementación de los sistemas de gestión aplicables.
6. Llevar a cabo la planeación e implementación de la plataforma estratégica institucional, de acuerdo a los determinantes dispuestos por el MIPG.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza y el propósito del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

| | |
|---|---|
| 1. Gerencia Pública<br>2. Ofimática<br>3. Sistema de Gestión de la Calidad | 4. Seguridad y salud en el trabajo<br>5. Plan Institucional de Capacitación, Bienestar Social e incentivos |

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | **ESPECÍFICAS POR ÁREA** |
|---|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte técnico-profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones | Organización<br>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.<br>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.<br>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. | Treinta y uno (31) 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.<br>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: SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN HUMANA**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Participar en la formulación y aplicación de procesos del área relacionados con la evaluación de los servidores y la provisión transitoria de empleos, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y la programación establecida.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. 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.
2. 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.
3. Ejecutar proyectos sobre definición de perfiles, manuales de funciones y competencias laborales de la Entidad, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y la normatividad vigente.
4. Participar en 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.
5. 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.
6. Presentar los informes sobre el desarrollo de las actividades asignadas en los grupos de trabajo, según los parámetros dados por las instancias que los requieran.
7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza y el propósito del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

| | |
|---|---|
| 1. Carrera Administrativa<br>2. Gerencia Pública<br>3. Derecho Laboral | 4. Ofimática<br>5. Calidad |

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | **ESPECÍFICAS POR ÁREA** |
|---|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte técnico-profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones | Organización<br>Persistencia |

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| **Formación Académica** | **Experiencia** |
|---|---|
| Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Psicología, Ingeniería Industrial y afines.<br>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.<br>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, Psicología, Ingeniería Industrial y afines.<br>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**

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza y el propósito del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

| | |
|---|---|
| 1. Gerencia Pública<br>2. Ofimática<br>3. Seguridad y Salud en el Trabajo | 4. Sistema General de Riesgos Laborales<br>5.Sistema de Gestión de la Calidad<br>6.Curso de capacitación de cincuenta (50) horas en Seguridad y Salud en el trabajo. |

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | **ESPECÍFICAS POR ÁREA** |
|---|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte técnico-profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones | Organización<br>Persistencia |

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| **Formación Académica** | **Experiencia** |
|---|---|
| Título profesional del núcleo básico del conocimiento en en Psicología.<br><br>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización en Seguridad y Salud en el Trabajo. | Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |

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

**II. 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**

1. 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.
2. 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.
3. Realizar seguimiento y control a los derechos de petición en términos y fechas de respuesta, de acuerdo con los términos y normativa vigente.
4. Conceptuar jurídicamente sobre los temas relacionados con el GIT al cual pertenece, de acuerdo con la normativa vigente.
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. Brindar soporte jurídico en los procesos correspondientes a la provisión transitoria de empleos de carrera administrativa, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.
7. Participar en la elaboración y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad, de conformidad con la normativa vigente.
8. 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.
9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza y el propósito del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

| | |
|---|---|
| 1. Derecho Administrativo<br>2. Políticas de Empleo Público<br>3. Gestión de la Calidad | 4. Evaluación del Desempeño<br>5. Normas de Administración de Personal |

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | **ESPECÍFICAS POR ÁREA** |
|---|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte técnico-profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones | Organización<br>Persistencia |

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| **Formación Académica** | **Experiencia** |
|---|---|
| Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines.<br>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.<br>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.<br>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: SECRETARÍA GENERAL - GESTIÓN HUMANA**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar los procedimientos y actividades relacionadas con la planeación y ejecución de los programas y proyectos 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**

1. 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.
2. Adelantar 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.
3. Proponer la formulación de planes, programas, proyectos, metodologías y estrategias relacionadas con el desarrollo de personal, de acuerdo con las directrices y normativa aplicable.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
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. | 6. Sistema de Gestión de la Calidad |
| 2. Función Pública | 7. Sistema integrado de gestión institucional |
| 3. Gestión del Talento Humano | 8. Formulación y Evaluación de Proyectos |
| 4. Derecho Administrativo | 9. Diseño y formulación de indicadores |
| 5. Atención al usuario | 10. Análisis de bases de datos |

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | **ESPECÍFICAS POR ÁREA** |
|---|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte técnico-profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones | Organización<br>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.<br><br>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada 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; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; Derecho y afines; Psicología, Comunicación Social y Periodismo.<br><br>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: 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**

1. 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.
2. Revisar los reportes de nómina y los listados de la pre-nómina, según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la Entidad.
3. Garantizar la oportunidad en la liquidación de los salarios y prestaciones de los empleados de la entidad, de acuerdo con los requerimientos establecidos.
4. Realizar el seguimiento a las novedades de personal en el módulo de nómina, registradas de forma oportuna, de acuerdo con la normativa vigente.
5. 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.
6. Sugerir medidas y/o propuestas adecuadas para el mejoramiento del sistema de nómina y organización del trabajo, de acuerdo con las necesidades 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. Planes, programas y políticas institucionales. | 6. Sistema de Gestión de la Calidad |
| 2. Función Pública | 7. Sistema integrado de gestión institucional |
| 3. Gestión del Talento Humano | 8. Formulación y Evaluación de Proyectos |
| 4. Derecho Administrativo | 9. Diseño y formulación de indicadores |
| 5. Atención al usuario | 10. Análisis de bases de datos |

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | **ESPECÍFICAS POR ÁREA** |
|---|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte técnico-profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones | Organización<br>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.<br><br>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. | Veinticinco (25) 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.<br><br>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 – SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN HUMANA**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Liderar las actividades de difusión y divulgación de información de los proyectos de competencia del área, a través de la participación en los grupos de trabajo que conforma la entidad, tendientes a optimizar los procesos y procedimientos.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Definir las estrategias de comunicación de la información, garantizando canales efectivos de divulgación de los proyectos que adelanta el área, con la oportunidad y periodicidad requerida.
2. Desarrollar proyectos y acciones relacionados con la difusión de proyectos del área, de acuerdo a las necesidades de información de los usuarios internos y externos.
3. Diseñar las estrategias de difusión de los proyectos del área a través de los medios electrónicos de comunicación, de acuerdo con las disposiciones vigentes.
4. 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.
5. 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.
6. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza y el propósito del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

| | |
|---|---|
| 1. Informática<br>2. Demografía<br>3. Servicio al cliente<br>4. Gestión de la Calidad | 5. Técnicas de Medición<br>6. Registros Administrativos de población<br>7. Planes, Programas y Políticas Institucionales |

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | **ESPECÍFICAS POR ÁREA** |
|---|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte técnico-profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones | Organización<br>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.<br><br>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.<br><br>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; Comunicación Social, Periodismo y afines; Publicidad y afines; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.<br><br>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**

1. 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.

2. 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.

3. Mantener actualizado el panorama de riesgos y el análisis de vulnerabilidad de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.

4. 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.

5. Desarrollar estrategias del componente pedagógico desde el punto de vista de la prevención y promoción de la salud y la seguridad en el trabajo contribuyendo a la prevención y promoción de la salud y la seguridad en el trabajo, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.

6. 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.

7. 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.

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

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

| | |
|---|---|
| 1. Ofimática<br>2. Servicio al cliente<br>3. Contratación estatal<br>4. Gestión de la Calidad | 5. Planes, programas y políticas institucionales<br>6. Curso de capacitación de cincuenta (50) horas en Seguridad y Salud en el Trabajo.<br>7. Organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional.<br>8. Normas sobre Carrera Administrativa |

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | **ESPECÍFICAS POR ÁREA** |
|---|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte técnico-profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones | Organización<br>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, Comunicación Social y Periodismo.<br><br>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización en Seguridad y Salud en el Trabajo. | Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |

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

**II. 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**

1. 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.

2. Ejercer el control de los riesgos y el análisis de vulnerabilidad de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.

3. Llevar a cabo 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.

4. 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.

5. Proyectar los informes 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.

6. Crear los indicadores atenientes con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con los procedimientos definidos y los estándares de calidad.

7. 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.

8. 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.

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

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Ofimática
2. Servicio al cliente
3. Contratación estatal
4. Gestión de la Calidad
5. Planes, programas y políticas institucionales
6. Curso de capacitación de cincuenta (50) horas en 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<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte técnico-profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones | Organización<br>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, Comunicación Social y Periodismo.<br><br>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización en Seguridad y Salud en el Trabajo. | Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |

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

**II. UBICACIÓN – SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN HUMANA**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Prestar soporte y acompañamiento jurídico especializado en el desarrollo de los procesos administrativos del Área de Gestión Humana, que garanticen la legalidad de las actuaciones administrativas, de acuerdo con la normativa vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. 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.
2. Responder los derechos de petición, Recursos 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 en la entidad, la normativa vigente, que sean competencia del Área de Gestión Humana.
3. Conceptuar jurídicamente sobre los temas relacionados con el Área de Gestión Humana, de acuerdo con la normativa vigente.
4. Participar en los procesos correspondientes a la provisión transitoria de empleos de carrera administrativa, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.
5. Participar en la elaboración y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad, de conformidad con la normativa vigente.
6. 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.
7. Sustanciar los actos administrativos, y demás documentos jurídicos que le sean asignados, de acuerdo con las necesidades y normatividad vigente.
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 y el propósito del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

| | |
|---|---|
| 1. Planes, programas y políticas institucionales.<br>2. Estructura del Estado<br>3. Derecho Contencioso Administrativo | 4. Derecho Procesal y Administrativo<br>5. Sistema de Gestión de la Calidad |

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte técnico-profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones |

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| **Formación Académica** | **Experiencia** |
|---|---|
| Título profesional en Derecho, perteneciente al Núcleo Básico del Conocimiento NBC en Derecho y afines.<br>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.<br>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 Derecho, perteneciente al Núcleo Básico del Conocimiento NBC en Derecho y afines.<br>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |

Profesional Especializado Código **2028** Grado **13**
**Total: 53 Empleos**

| **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**

1. 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.
2. 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.
3. Desarrollar los componentes de Medicina del Trabajo y de Higiene y Seguridad con un enfoque de Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, fundamentado en los estándares de las Normas Técnicas y metodologías que rigen el proceso a través del desarrollo de la planificación, implementación y operación, verificación y acción correctiva del sistema.
4. Efectuar la medición y seguimiento al desempeño de la Seguridad y Salud en el Trabajo en la Entidad, a través del monitoreo de indicadores de gestión del sistema, haciendo énfasis en los Índices de Lesiones Incapacitantes (ILI) y de Frecuencia y Severidad de los Accidentes de Trabajo, de manera oportuna y de acuerdo con los compromisos institucionales.
5. Desarrollar estrategias del componente pedagógico desde el punto de vista de la prevención y promoción de la salud y la seguridad en el trabajo contribuyendo a la prevención y promoción de la salud y la seguridad en el trabajo, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.
6. 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.
7. 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.
8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza y el propósito del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

| | |
|---|---|
| 1. Sistema General de Seguridad Social y Riesgos Laborales.<br>2. Normatividad en materia de Seguridad y Salud en el trabajo | 3. Curso de capacitación de cincuenta (50) horas en Seguridad y Salud en el Trabajo (vigente).<br>4. Sistema de Gestión de Calidad<br>5. Ofimática |

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | **ESPECÍFICAS POR ÁREA** |
|---|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte técnico-profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones | Organización<br>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, Nutrición y Dietética; Medicina.<br>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.<br>Título de postgrado en la modalidad de especialización en Salud Ocupacional, Seguridad y Salud en el Trabajo. | Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|---|---|
| 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**

Desarrollar las actividades de asesoría jurídica especializada atenientes al desarrollo de los procesos administrativos del grupo interno de trabajo, de acuerdo con los compromisos misionales y la normativa vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES**

1. Sustanciar los actos administrativos que deba suscribir el Grupo interno de trabajo, teniendo en cuenta los fundamentos constitucionales y legales vigentes.
2. 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.
3. Realizar el estudio y análisis de los proyectos normativos y conceptuar sobre su viabilidad jurídica, teniendo en cuenta los fundamentos constitucionales y legales vigentes.
4. Conceptuar jurídicamente sobre los temas relacionados con el GIT al cual pertenece, de acuerdo con la normativa vigente.
5. 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.
6. Desarrollar las actividades de provisión transitoria de empleos de la Entidad, acorde con los criterios de Ley y los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.
7. Participar en la elaboración y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad, de conformidad con la normativa vigente.
8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza y el propósito del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

| | |
|---|---|
| 1. Administración pública | 4. Derecho Administrativo |
| 2. Carrera Administrativa | 5. Informática |
| 3. Estructura del estado | 6. Sistema de Gestión de la Calidad |

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO | ESPECÍFICAS POR ÁREA |
|---|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte técnico-profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones | Organización<br>Persistencia |

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines.<br><br>Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.<br><br>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**

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines.<br><br>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. |

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 - Donde se ubique el Cargo |
| Cargo del jefe inmediato | Quien ejerza la jefatura de la dependencia o coordinación |

**II. 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 contribuya al mejoramiento de la calidad de vida laboral de trabajadores del DANE., de acuerdo con la normativa vigente en materia de riesgos laborales.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Participar en la formulación de los planes y programas del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la normativa vigente.
2. Elaborar documentos y procedimientos relacionados con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – SGSST, de acuerdo con la normativa vigente y las condiciones de calidad establecidas.
3. Realizar acompañamiento a la gestión del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST, en cumplimiento de la normativa vigente
4. Consolidar y evaluar los planes de emergencias y matrices de peligro de la Entidad a nivel nacional, de acuerdo con los cambios que se presenten y con los parámetros establecidos en la normativa vigente.
5. Participar en las investigaciones sobre accidentes e incidentes de trabajo que adelante el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST, de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.
6. Administrar la base de datos de ausentismo laboral de los servidores de la Entidad a nivel nacional, el registro de los accidentes de trabajo y de las enfermedades de origen laboral que se presenten en la Entidad y sus causas, de acuerdo con los parámetros normativos vigentes.
7. Llevar el registro de la base epidemiológica de los servidores a nivel nacional como insumo para el desarrollo de los programas de vigilancia epidemiológica adoptados por la entidad, de acuerdo con los parámetros normativos vigentes.
8. Desarrollar las actividades concernientes a la ejecución de los programas de vigilancia epidemiológica adoptados en la entidad, que generen hábitos de auto cuidado y estilos de vida saludable, de acuerdo con los parámetros normativos vigentes y los procedimientos.
9. Adelantar los procesos concernientes a la formación, entrenamiento y actualización de la Brigada de emergencias de la Entidad a nivel nacional, de acuerdo con la normativa vigente.
10. Hacer seguimiento programado a las actividades asociadas al cumplimiento del plan anual de trabajo en materia de promoción de la salud y prevención de la enfermedad, de acuerdo con los parámetros del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Entidad.
11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza y el propósito del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

| | |
|---|---|
| 1. Sistema General de Seguridad y Salud en el Trabajo y Riesgos Laborales.<br>2. Sistema de Gestión de Calidad. | 3. Manejo de herramientas Ofimáticas.<br>4. Curso de capacitación en 50 horas en Seguridad y salud en el trabajo (vigente). |

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | **ESPECÍFICAS POR ÁREA** |
|---|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte técnico-profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones | Organización<br>Persistencia |

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| **Formación Académica** | **Experiencia** |
|---|---|

| | |
|---|---|
| Título Profesional en las disciplinas académicas Administración en Salud Ocupacional, Seguridad y Salud en el Trabajo, Psicología, Trabajo Social, Ingeniería Industrial.<br><br>Tarjeta, o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización en, Seguridad y Salud en el Trabajo. | Siete (7) meses de experiencia 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**

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**

1. Liderar el programa de prácticas empresariales de la entidad, según los procedimientos establecidos por la Entidad y requerimientos institucionales.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Participar en la actualización del manual de funciones y competencias laborales de la Entidad, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y la normatividad vigente.
6. Presentar los informes sobre el desarrollo de las actividades asignadas en los grupos de trabajo, según los parámetros dados por las instancias que los requieran.
7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza y el propósito del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

| | |
|---|---|
| 1. Administración Pública<br>2. Carrera Administrativa<br>3. Estructura del estado | 4. Gestión de la calidad<br>5. Ofimática |

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO | ESPECÍFICAS POR ÁREA |
|---|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte técnico-profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones | Organización<br>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.<br><br>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.<br><br>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; Psicología; Educación.<br><br>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 **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 nueve (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 - GESTIÓN HUMANA**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Participar en la ejecución de las actividades relacionadas con las Prácticas Empresariales, la inscripción y/o actualización del registro público de carrera y la 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**

1. Desarrollar el programa de prácticas empresariales de la entidad, según los procedimientos establecidos por la Entidad y requerimientos institucionales.
2. Participar en 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.
3. Realizar los trámites necesarios para la inscripción o actualización en el Registro público de carrera administrativa, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida y según normativa vigente.
4. 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.
5. Participar en la actualización del manual de funciones y competencias laborales de la Entidad, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y la normatividad vigente.
6. Presentar los informes sobre el desarrollo de las actividades asignadas en los grupos de trabajo, según los parámetros dados por las instancias que los requieran.
7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza y el propósito del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

| | |
|---|---|
| 1. Administración Pública<br>2. Carrera Administrativa<br>3. Estructura del estado | 4. Gestión de la calidad<br>5. Ofimática |

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

Formular planes y proyectos orientados al aumento de la productividad y articulación del talento humano para que responda a las necesidades del DANE, de acuerdo con el plan de gestión de talento humano.

**IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en el proceso de recepción y recobro de incapacidades antes las Entidades Promotoras de Salud- EPS, y demás situaciones administrativas que requieran pago de Entidades externas al DANE, de acuerdo con la normativa y los procedimientos.
2. Liderar el proceso de retiro de cesantías de los funcionarios y ex funcionarios de la Entidad, según la normativa vigente y los procedimientos.
3. Realizar la liquidación del tiempo compensatorio y horas extras de los servidores que tienen derecho a ellas, acorde con los procedimientos establecidos por la entidad.
4. Proyectar los actos administrativos relacionados a las solicitudes de licencias remuneradas por luto de los funcionarios del Departamento, según los lineamientos legales vigentes.
5. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza y el propósito del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

| | |
|---|---|
| 1. Ofimática | 4. Atención al cliente. |
| 2. Planes, Programas y Políticas Institucionales | 5. Contratación Estatal |
| 3. Sistema Integrados de Gestión de la Calidad | 6. Estadística Básica descriptiva. |

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | **ESPECÍFICAS POR ÁREA** |
|---|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte técnico-profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones | Organización<br>Persistencia |

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| **Formación Académica** | **Experiencia** |
|---|---|
| Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería Industrial y afines; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Educación.<br><br>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 | 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 - GESTIÓN HUMANA**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Llevar a cabo actividades de asesoría 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**

1. Realizar los estudios técnicos que le sean asignados y conceptuar sobre su viabilidad jurídica, aplicando la normativa requerida.
2. Elaborar los conceptos jurídicos solicitados por la coordinación del área, de acuerdo con las disposiciones vigentes.
3. Proyectar actos administrativos derivados de los procesos del grupo de trabajo, en los términos requeridos.
4. Dar respuesta, a las peticiones interpuestas ante el grupo de trabajo, velando porque su respuesta se proyecte de conformidad con lo dispuesto en las leyes y normas que regulen la materia.
5. 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.
6. Preparar los informes solicitados por la coordinación del grupo y/o organismos de control, relacionados con los procesos adelantados por el grupo de trabajo, de manera oportuna y atendiendo las necesidades institucionales y criterios normativos.
7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza y el propósito del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

| | |
|---|---|
| 1. Administración pública<br>2. Carrera administrativa<br>3. Estructura del estado | 4. Gestión de la calidad<br>5. Ofimática |

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | **ESPECÍFICAS POR ÁREA** |
|---|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte técnico-profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones | Organización<br>Persistencia |

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| **Formación Académica** | **Experiencia** |
|---|---|
| Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines.<br><br>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 **2044** Grado **07**
**Total 30 Empleos**

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

**II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN HUMANA**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Participar en la ejecución de los procesos adelantados en el área de Gestión Humana, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Registrar las novedades de los funcionarios de la planta de personal al sistema de nómina, de acuerdo a las normas establecidas.
2. Mantener la base de datos de la planta de personal actualizada de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Entidad.
3. Preparar los informes respectivos requeridos por entes externos y/o jefe inmediato de acuerdo a los procedimientos establecidos por la organización.
4. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza y el propósito del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Administración del Talento Humano
2. Gestión de la calidad
3. Ofimática

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | **ESPECÍFICAS POR ÁREA** |
|---|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte técnico-profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones | Organización<br>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.<br><br>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley | Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo |

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

**II. ÁREA: SECRETARIA GENERAL- GESTION HUMANA**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Participar en la 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 FUNCIONES ESENCIALES**

1. Administrar el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP de conformidad con la información suministrada en cumplimiento a la normativa vigente.
2. Actualizar 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.
3. Realizar las bases de datos de los procesos y trámites respecto a la información SIGEP y planta DANE de orden administrativo a cargo del Área de Gestión Humana de acuerdo con los lineamientos establecidos en el sistema del empleo público.
4. Realizar seguimiento a la entrega por parte de los servidores del formato de Bienes y Rentas anual, de acuerdo a la normatividad y los procesos y procedimientos establecidos.
5. Participar en el proceso de depuración de las deudas presuntas que las entidades de seguridad social presenten a la entidad, de acuerdo con los reportes realizados y la normatividad aplicable.
6. Recopilar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las solicitudes recibidas y por los diferentes entidades externas relacionadas con la seguridad social.
7. Responder las consultas y peticiones de usuarios internos y externos relacionados a trámites en el Sistema de Seguridad Social.
8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza y el propósito del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

| | |
|---|---|
| 1. Administración del Talento Humano<br>2. Gestión de la calidad<br>3. Seguridad Social | 4. Sistemas de información empleo público<br>5. Ofimática |

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | **ESPECÍFICAS POR ÁREA** |
|---|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte técnico-profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones | Organización<br>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.<br><br>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 **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- GESTION HUMANA**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar las actividades de formulación, ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos relacionados con la gestión del 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**

1. Desarrollar el 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.
2. Llevar a cabo 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.
3. 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.
4. Desarrollar las actividades necesarias para otorgar estímulos e incentivos a los servidores de la entidad de acuerdo con los procedimientos internos y la normativa vigente.
5. Proponer y presentar el Plan Institucional asignado, para aprobación de las directivas de la Entidad, según las políticas institucionales
6. Adelantar estudios tendientes a medir y mejorar los procesos a cargo del grupo de trabajo asignado, aplicando los criterios de oportunidad y calidad.
7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza y el propósito del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Compras.
2. Ofimática
3. Servicio al cliente
4. Gestión Ambiental
5. Salud Ocupacional
6. Gestión de la Calidad
7. Administración Pública
8. Formulación y evaluación de Proyectos
9. Planes, Programas y Políticas Institucionales

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | **ESPECÍFICAS POR ÁREA** |
|---|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte técnico-profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones | Organización<br>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.<br>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |

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

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

**II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN HUMANA**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Brindar soporte oportuno a los usuarios de los sistemas de información relacionados con la evaluación del desempeño laboral de los servidores, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad y las normas que enmarcan el proceso.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Actualizar el sistema de Evaluación de Desempeño Laboral – EDL de los servidores de Carrera Administrativa de la Entidad, brindando soporte oportuno a evaluadores y evaluados, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad y las normas que enmarcan el proceso.
2. Hacer seguimiento de las etapas de concertación y evaluación del desempeño de los servidores de Carrera Administrativa y Periodo de prueba de la Entidad, atendiendo los requerimientos del jefe inmediato y el cumplimento de los plazos establecidos por la normativa aplicable.
3. Realizar el cargue de documentos requeridos por el Departamento Administrativo de la Presidencia de la Republica - DAPRE en el sistema de publicación de hojas de vida para los aspirantes a desempeñar cargos de Libre Nombramiento y Remoción en la Entidad, teniendo en cuenta la oportunidad y calidad requerida.
4. Administrar las bases de datos del Grupo Interno de Trabajo para el procedimiento de provisión de empleo y demás procesos asignados, siguiendo los procedimientos establecidos por la Entidad.
5. Desarrollar mecanismos de custodia y copia de seguridad de la información de las bases de datos y los sistemas de información asignados, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad.
6. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza y el propósito del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Informática
2. Sistema de Gestión de la Calidad
3. Administración de Bases de Datos
4. Sistemas de Información

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

Apoyar el proceso de vinculación de servidores a la Entidad de acuerdo con las directrices establecidas en el área y la normativa vigente en la materia.

**IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar la revisión de los requisitos mínimos de los aspirantes a ingresar a la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Verificar los títulos profesionales y revisión de requisitos de estudio y experiencia para la provisión de empleo en la Entidad, de acuerdo con las prescripciones de Ley, las políticas institucionales y las necesidades y requerimientos de las dependencias.
3. Apoyar los proyectos sobre definición de perfiles, manuales de funciones y competencias laborales de la Entidad, de acuerdo con los parámetros definidos en el área.
4. Apoyar el proceso de las convocatorias de prácticas empresariales, con la oportunidad y periodicidad requerida.
5. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza y el propósito del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Administración del Talento Humano
2. Gestión de la calidad
3. Ofimática

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | **ESPECÍFICAS POR ÁREA** |
|---|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte técnico-profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones | Organización<br>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.<br><br>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Nueve (9) 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 | DANE - 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**

Desarrollar las actividades de asistencia técnica en los procesos del área de talento humano, relacionados con la 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**

1. Desarrollar las actividades de 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.
2. Hacer seguimiento y llevar el control 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.
3. 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.
4. Efectuar los registros de la información correspondiente a sus grupos de trabajo, en la base de datos o sistema de información adoptado para tal fin y la depuración y consolidación de esta, en términos de calidad y oportunidad.
5. Brindar asistencia técnica en el ajuste de procedimientos del área, de acuerdo con las políticas de los sistemas de Gestión que adopte la Entidad.
6. Brindar asistencia técnica en la sistematización y optimización de los procedimientos propios del Área, de acuerdo con la normativa vigente.
7. Preparar y presentar los informes de gestión, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato.
8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza y el propósito del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

| | |
|---|---|
| 1. Administración pública<br>2. Ofimática<br>3. Servicio al cliente | 4. Sistema de Gestión de la Calidad<br>5. Planes, Programas y Políticas institucionales |

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | **ESPECÍFICAS POR ÁREA** |
|---|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Confiabilidad técnica<br>Disciplina<br>Responsabilidad | Organización<br>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; o | Nueve (9) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo. |
| Título de formación tecnológica con especialización del núcleo básico del conocimiento en Administración, Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; o | Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo. |
| Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración, Contaduría Pública; Derecho 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 |
| Código | 3100 |
| Grado | 17 |
| Número de cargos | Siete (7) – Planta Global |
| Dependencia | DANE- Donde se ubique el Cargo |
| Cargo del jefe inmediato | Quien ejerza la jefatura de la dependencia |

**II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN HUMANA**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Participar del proceso de nómina, seguridad social y aportes parafiscales del Sistema de Información de Personal de la Entidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la entidad.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar el proceso de liquidación y cargue del archivo de seguridad social, aportes parafiscales, y demás prestaciones sociales de los funcionarios y ex funcionarios de la Entidad de concordancia con la normativa vigente.
2. Hacer seguimiento a las novedades de personal en el módulo de nómina y seguridad social del sistema de información de personal de la Entidad con la oportunidad y periocidad requerida.
3. Colaborar el proceso de afiliación, diligenciamiento y trámite ante las entidades promotoras de salud, administradoras de fondos de pensión, administradora de riesgos profesionales, parafiscales, caja de compensación y demás Entidades de la planilla única integrada de liquidación de aportes del sistema para el pago de la seguridad social; de acuerdo a la normativa vigente.
4. Actualizar el proceso de liquidación de incapacidades y demás situaciones administrativas que requieran realizar pagos totales o parciales a funcionarios, ex funcionarios o Entidades externas y asegurando su trámite oportuno, de acuerdo con los procesos establecidos en la entidad.
5. Apoyar el proceso de liquidación para el pago de los aportes a la seguridad social dejadas de percibir a los exfuncionarios sin solución de continuidad para todos los efectos legales, como consecuencia de lo ordenado por las sentencias laborales de reintegro de un ex funcionario.
6. Dar respuesta oportuna a los requerimientos y solicitudes presentadas al área, con la calidad y oportunidad requerida.
7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza y el propósito del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

| | |
|---|---|
| 1. Administración<br>3. Ofimática<br>4. Sistema de Gestión de la Calidad | 5. Seguridad Social<br>6. Legislación Laboral |

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | **ESPECÍFICAS POR ÁREA** |
|---|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Confiabilidad técnica<br>Disciplina<br>Responsabilidad | Organización<br>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; o | Nueve (9) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo |
| Título de formación tecnológica con especialización del núcleo básico del conocimiento en Administración, Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; o<br><br>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. | Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo. |

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Técnico |
| Denominación del empleo | Técnico |
| Código | 3100 |
| Grado | 17 |
| Número de cargos | Siete (7) – Planta Global |
| Dependencia | DANE - 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**

Desarrollar las actividades de asistencia técnica en los procesos del área de talento humano, relacionados con la 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**

1. Desarrollar las actividades de 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.
2. Hacer seguimiento y llevar el control 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.
3. 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.
4. Efectuar los registros de la información correspondiente a sus grupos de trabajo, en la base de datos o sistema de información adoptado para tal fin y la depuración y consolidación de esta, en términos de calidad y oportunidad.
5. Brindar asistencia técnica en el ajuste de procedimientos del área, de acuerdo con las políticas de los sistemas de Gestión que adopte la Entidad.
6. Brindar asistencia técnica en la sistematización y optimización de los procedimientos propios del Área, de acuerdo con la normativa vigente.
7. Preparar y presentar los informes de gestión, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato.
8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza y el propósito del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Administración pública
2. Ofimática
3. Servicio al cliente
4. Sistema de Gestión de la Calidad
5. Planes, Programas y Políticas institucionales

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | **ESPECÍFICAS POR ÁREA** |
|---|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Confiabilidad técnica<br>Disciplina<br>Responsabilidad | Organización<br>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; o | Nueve (9) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo. |
| Título de formación tecnológica con especialización del núcleo básico del conocimiento en Administración, Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; o | Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo. |
| Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración, Contaduría Pública; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y afines. | |

**ALTERNATIVA**

Las contempladas en la normatividad vigente para este nivel.

Técnico Operativo 3100 Grado **16**
**Total: 08 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 y administrativa en el desarrollo de los procesos del área de talento humano y la prestación de los servicios respectivos, de acuerdo con las prescripciones de Ley, las políticas institucionales y las necesidades y requerimientos de las dependencias.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Proyectar informes y demás documentos que se produzcan en los grupos de trabajo de los cuales hace parte, con la oportunidad y calidad requeridas.
2. Elaborar y actualizar las bases de datos con la información manejada en los grupos de trabajo, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
3. Brindar asistencia administrativa en el procesamiento, preparación y envío de la información que sea requerida en el grupo de trabajo en el cual hace parte, ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.
4. 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.
5. Apoyar las labores administrativas que requiera el área en miras al fortalecimiento del talento humano de la entidad y la eficiente prestación del servicio, con la oportunidad, calidad y periodicidad establecida.
6. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza y el propósito del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Administración pública
2. Administración del talento humano
3. Informática
4. Servicio al cliente
5. Sistema de Gestión de la Calidad
6. Planes, Programas y Políticas institucionales

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | **ESPECÍFICAS POR ÁREA** |
|---|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Confiabilidad técnica<br>Disciplina<br>Responsabilidad | Organización<br>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, "o" | Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo. |
| Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria del núcleo básico del conocimiento en Administración, 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.

| **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: SECRETARÍA GENERAL - GESTIÓN HUMANA**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar las actividades técnicas relacionadas con 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.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar el desarrollo de los planes y programas de salud en el trabajo en la Entidad y el ámbito nacional, acuerdo con las necesidades de la entidad y la programación establecida.
2. Efectuar los registros de la información correspondiente al consolidado de las actividades que se realizan en el Programa de seguridad y salud en el trabajo, en la base de datos o sistema de información adoptado para tal fin y la depuración y consolidación de esta, con la oportunidad y periodicidad establecida.
3. 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.
4. 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.
5. 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
6. 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.
7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza y el propósito del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. 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<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Confiabilidad técnica<br>Disciplina<br>Responsabilidad | Organización<br>Persistencia |

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| **Formación Académica** | **Experiencia** |
|---|---|
| Título de formación tecnológica en las disciplinas Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Administración en salud ocupacional, Administración Seguridad y Salud en el Trabajo; o | Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo. |
| Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en las disciplinas Administración de empresas, Ingeniería Industrial, Administración en Salud Ocupacional, Administración Seguridad y Salud en el Trabajo. | Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo. |

**ALTERNATIVA**

Las contempladas en la normatividad vigente para este nivel.

Técnico Operativo 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 (8) – Planta Global |
| Dependencia | DANE - Donde se ubique el Cargo |
| Cargo del jefe inmediato | Quien ejerza la jefatura de la dependencia |

**II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN HUMANA**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Suministrar el apoyo técnico, administrativo a los grupos de trabajo asignados para responder a los compromisos del área, de acuerdo con especificaciones técnicas y procedimientos.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar el cargue y actualización de información de la plataforma de EDL de los servidores de Carrera Administrativa y Periodo de prueba, teniendo en cuenta las especificaciones de la CNSC.
2. Preparar y presentar informes del estado de concertación, seguimiento y avaluación del EDL de los servidores de Carrera Administrativa y Periodo de prueba de manera oportuna.
3. Apoyar el cargue de documentos requeridos por el DAPRE en el sistema de publicación de hojas de vida de la Presidencia de la República, de los aspirantes para provisión de cargos de Libre Nombramiento y Remoción.
4. Apoyar en la actualización y modificación de los procedimientos del GIT, teniendo en cuenta los lineamientos del sistema documental.
5. Apoyar la organización de las bases de datos de cargas aborales y de la provisión transitoria de empleo, teniendo en cuenta las especificaciones requeridas.
6. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza y el propósito del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | **ESPECÍFICAS POR ÁREA** |
|---|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Confiabilidad técnica<br>Disciplina<br>Responsabilidad | Organización<br>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; 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 por la normatividad vigente para este nivel.

Técnico Administrativo **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 - 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**

1. 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.
2. 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.
3. Realizar trámites, depuración, consolidación, registro y evaluación de la información a su cargo, de los grupos de trabajo los cuales ha sido asignado o de las territoriales según el caso, según los parámetros dados por las instancias que los requieran.
4. Realizar control de ruta de los Actos Administrativos que se generen en el grupo de trabajo y rendir los reportes de información cuando le sea requerido, con la oportunidad y periodicidad requerida.
5. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza y el propósito del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. 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<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Confiabilidad técnica<br>Disciplina<br>Responsabilidad | Organización<br>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. | Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo. |
| Aprobación de tres (3) 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, 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 **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. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN HUMANA**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asistir técnicamente el desarrollo 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 a las políticas y procedimientos institucionales establecidos.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES funciones**

1. Apoyar el desarrollo de los planes y programas de salud en el trabajo en la Entidad y el ámbito nacional, según lo establecido en la normatividad vigente.
2. 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.
3. Participar en la realización de inspecciones de seguridad y de puestos de trabajo que se generen por solicitud de los servidores y/o colaboradores de la entidad; registrar en la base de seguimiento las acciones correctivas o de mejora identificadas y hacer seguimiento a su cumplimiento, según lo establecido en la normatividad vigente.
4. Apoyar técnicamente el registro y análisis del ausentismo de los servidores del DANE a nivel nacional, orientado a identificar las causas derivadas de enfermedad común, accidente y/o enfermedad laboral.
5. Apoyar los procesos relacionados con la Brigada de emergencias de la Entidad a nivel nacional
6. Participar en el reporte e investigación de accidentes e incidentes laborales, según lo establecido en la normatividad vigente.
7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza y el propósito del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
2. Técnicas de archivo y clasificación de documentos
3. Planes, programas y políticas institucionales
4. Sistema de Gestión de Calidad.
5. Ofimática.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO | ESPECÍFICAS POR ÁREA |
|---|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Confiabilidad técnica<br>Disciplina<br>Responsabilidad | Organización<br>Persistencia |

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| Formación Académica | Experiencia |
|---|---|
| Título de formación técnica profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Salud 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 Administración; Salud Pública. | Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo. |

**ALTERNATIVA**

| Formación Académica | Experiencia |
|---|---|
| Las contempladas para este nivel | |

Técnico Administrativo **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 (04) – Planta Global |
| Dependencia | DANE – Donde se ubique el cargo |
| Cargo del jefe inmediato | Quien ejerza la jefatura de la dependencia |

**II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN HUMANA**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asistir técnicamente en el desarrollo de los procesos administrativos y misionales del grupo de trabajo asignado.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Elaborar los documentos relacionados con las actividades de grupo de trabajo asignado.

2. Administrar el archivo de documentos originales del grupo de trabajo del cual hace parte, con el fin de registrar en forma cronológica y consecutiva las situaciones administrativas y soportar las actuaciones de los mismos

3. Revisar los documentos del proceso a cargo, para su registro definitivo en el correspondiente sistema de información.

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

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Ofimática
2. Servicio al cliente
3. Técnicas de archivo y clasificación de documentos

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | **ESPECÍFICAS POR ÁREA** |
|---|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Confiabilidad técnica<br>Disciplina<br>Responsabilidad | Organización<br>Persistencia |

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| **Formación Académica** | **Experiencia** |
|---|---|
| Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. | |

**ALTERNATIVA**

| **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 | 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: SECRETARÍA GENERAL – Gestión Humana**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Participar en el desarrollo y seguimiento a los procesos administrativos y de gestión del área, acorde con la normativa vigente con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.

**IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Apoyar el proceso de contabilidad de la Dirección territorial con el fin de registrar los compromisos adquiridos teniendo en cuenta las especificaciones técnicas.
2. Apoyar en el registro, revisión y análisis de las cuentas y demás obligaciones DANE-FONDANE con la oportunidad y periodicidad requerida.
3. Apoyar en la revisión de las cuentas, legalizaciones y proveedores de los gastos de funcionamiento, avances y otros conceptos, acorde con la normativa vigente con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.
4. Apoyar la elaboración y presentación de informes de carácter contable sobre el desarrollo de actividades asignadas a la Dirección Territorial con las especificaciones técnicas y la oportunidad y periodicidad requerida.
5. Desempeñar las labores de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades propuestas por el Grupo Interno de Trabajo Administrativo del área, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.
6. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza y el propósito del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

| | |
|---|---|
| 1. Conocimientos generales en materia presupuestal y contable.<br>2. Tesorería<br>3. Ofimática | 4. Sistema de Gestión de la Calidad<br>5. Planes, Programas y Políticas Institucionales |

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | **ESPECÍFICAS POR ÁREA** |
|---|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Confiabilidad técnica<br>Disciplina<br>Responsabilidad | Empoderamiento<br>Recursividad<br>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; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, ingeniería industrial y afines, economía. | |

**ALTERNATIVA**

Las contempladas por la normatividad vigente para este nivel.

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Técnico |
| Denominación del empleo | Técnico Administrativo |
| Código | 3124 |
| Grado | 07 |
| Número de cargos | Cuatro (4) – Planta Global |
| Dependencia | DANE – Donde se ubique el Cargo |
| Cargo del jefe inmediato | Quien ejerza la jefatura de la dependencia |

**II. UBICACIÓN: SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN HUMANA**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Participar en el desarrollo y seguimiento a los procesos administrativos y de gestión del área, acorde con la normativa vigente con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.

**IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO**

7. Apoyar el proceso de contabilidad de la Dirección territorial con el fin de registrar los compromisos adquiridos teniendo en cuenta las especificaciones técnicas.
8. Apoyar en el registro, revisión y análisis de las cuentas y demás obligaciones DANE-FONDANE con la oportunidad y periodicidad requerida.
9. Apoyar en la revisión de las cuentas, legalizaciones y proveedores de los gastos de funcionamiento, avances y otros conceptos, acorde con la normativa vigente con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.
10. Apoyar la elaboración y presentación de informes de carácter contable sobre el desarrollo de actividades asignadas a la Dirección Territorial con las especificaciones técnicas y la oportunidad y periodicidad requerida.
11. Desempeñar las labores de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades propuestas por el Grupo Interno de Trabajo Administrativo del área, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.
12. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza y el propósito del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

| | |
|---|---|
| 6. Conocimientos generales en materia presupuestal y contable.<br>7. Tesorería<br>8. Ofimática | 9. Sistema de Gestión de la Calidad<br>10. Planes, Programas y Políticas Institucionales |

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | **ESPECÍFICAS POR ÁREA** |
|---|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Confiabilidad técnica<br>Disciplina<br>Responsabilidad | Empoderamiento<br>Recursividad<br>Tolerancia a la presión |

**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; Contaduría Pública; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, ingeniería industrial y afines, economía. | |

**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 - Donde se ubique el Cargo |
| Cargo del jefe inmediato | Quien ejerza la jefatura de la dependencia |

**II. ÁREA: SECRETARIA GENERAL - GESTION HUMANA**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Brindar asistencia técnica a los procedimientos de Bienestar Social e Incentivos y Capacitación, de acuerdo con la normativa vigente y las directrices de la Secretaría General.

**IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES**

1. Digitar la información generada a partir de los procesos a cargo del grupo interno de trabajo, de acuerdo con lineamientos y procedimientos.
2. Revisar los documentos de los procesos a cargo, para su registro definitivo en el correspondiente sistema de información, con base en la normativa y los procedimientos.
3. Brindar el soporte técnico al grupo interno de trabajo que permita la unificación de criterios y aplicación de normas relacionadas con los procesos de bienestar y capacitación, establecidos en la normativa vigente y según requerimientos técnicos.
4. Colaborar con los ajustes y clasificación de la documentación a cargo del grupo interno de trabajo para dar garantía de la consistencia de la información, según la normativa y los procedimientos.
5. Participar en la ejecución de las actividades de los planes y programas de bienestar y capacitación que se establezcan en la Entidad, en beneficio de los servidores públicos, de acuerdo con la normativa y los procedimientos.
6. Apoyar las actividades logísticas a que haya lugar, de acuerdo con requerimientos de la Dependencia
7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza y el propósito del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | **ESPECÍFICAS POR ÁREA** |
|---|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Confiabilidad técnica<br>Disciplina<br>Responsabilidad | Organización<br>Persistencia |

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| **Formación Académica** | **Experiencia** |
|---|---|
| Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines. | |

**ALTERNATIVA**

Las contempladas por la 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 – Donde se ubique el cargo |
| Cargo del jefe inmediato | Quien ejerza la jefatura de la dependencia |

**II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN HUMANA**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Brindar asistencia técnica y administrativa conforme a las necesidades y prioridades de la dependencia acorde con la normativa y los lineamientos establecidos.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar el proceso de atención telefónica al público interno y externo, con el fin de facilitar sus necesidades de información, según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la Entidad.
2. Adelantar las acciones que contribuyan en el proceso de administrativo y operativo para la preparación y presentación de los informes a cargo de la dependencia, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad
3. Apoyar las actividades administrativas y logísticas del Área de Gestión Humana para el normal desarrollo de la dependencia, de acuerdo con la periodicidad requerida
4. Elaborar los documentos relacionados con las actividades a cargo de los grupos de trabajo.
5. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza y el propósito del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Ofimática
2. Servicio al cliente
3. Técnicas de archivo y clasificación de documentos

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

**SECRETARÍA GENERAL – ADMINISTRATIVA**

Profesional Especializado **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 – SECRETARIA GENERAL – ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Liderar 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**

1. Aplicar las políticas y estrategias tendientes a la optimización y buen funcionamiento de la gestión del documento, en las actividades a desarrollar por la entidad en cumplimiento de su misión institucional.
2. Efectuar la administración y controles de los documentos normativos y contractuales, así como las comunicaciones oficiales, tanto internos como externos, que produzca la entidad en desarrollo de su misión institucional, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad establecidas.
3. Contribuir a la actualización, administración y organización de los archivos de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas establecidas para el manejo de los documentos de la entidad.
4. Preparar, con oportunidad y calidad, el programa de Gestión Documental para la entidad, en consonancia con las directrices y políticas que para ello imparta la autoridad documental del sector público.
5. Elaborar propuesta técnicas para la adopción, evaluación y seguimiento de proyectos de tecnologías que requiera la dependencia, de acuerdo con los requerimientos de la Entidad.
6. Diseñar herramientas y programas para el procesamiento y administración de la información de la dependencia, mediante el uso de los soportes tecnológicos disponibles.
7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza y el propósito del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

| | |
|---|---|
| 1. Ofimática<br>2. Sistema de Gestión Documental<br>3. Sistema de Gestión de Calidad | 4. Análisis Normativo<br>5. Sector Público – Planeación y Gestión de políticas, planes y programas de investigación<br>6. Plan de Nacional de Desarrollo |

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | **ESPECÍFICAS POR ÁREA** |
|---|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte técnico-profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones | Organización<br>Persistencia |

**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, temática y afines; Publicidad y afines; Bibliotecología, otros de las Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Administrativa y afines; Economía; Derecho y afines; Contaduría Pública,<br>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.<br>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; | Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |

| | |
|---|---|
| Bibliotecología, otros de las Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Administrativa y afines; Economía; Derecho y afines; Contaduría Pública.<br><br>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | |

Profesional Especializado **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. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL- ALMACÉN E INVENTARIOS**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Liderar las diferentes actividades encaminadas al uso, cuidado y manejo de bienes, mediante el control de inventarios de la entidad con fundamento en la normativa vigente, los protocolos y procedimientos establecidos institucionalmente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Adelantar las gestiones necesarias que aseguren el adecuado manejo, uso y cuidado de los bienes existentes en la Entidad, de acuerdo con lineamientos y procedimientos.
2. Liderar procesos y lineamientos de gestión de bienes para cumplimiento a nivel Nacional, teniendo en cuenta la normativa y procedimientos establecidos para dicho proceso.
3. Presentar los informes solicitados con relación a la gestión y resultados alcanzados en los diferentes proyectos que adelante el GIT de almacén e Inventarios, según los parámetros dados por las instancias que los requieran.
4. Efectuar el seguimiento y control al desarrollo de las actividades propias asignadas al GIT de Almacen e Inventarios, solucionando las inquietudes que se formulen sobre inventarios, de acuerdo con lineamientos y procedimientos.
5. Administrar los bienes y el recurso humano asignado para el cumplimiento de las diferentes funciones asignadas., de acuerdo con la normativa y los procedimientos.
6. Velar por la distribución y organización del almacén y el manejo de los elementos adquiridos, en cumplimiento de las normas establecidas.
7. Proponer planes, programas, procedimientos y mecanismos de control que optimicen las funciones y actividades propias del GIT de almacén e Inventarios, en concordancia con los planes y programas de la Entidad.
8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza y el propósito del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

| | |
|---|---|
| 1. Ofimática | 3. Servicio al cliente |
| 2. Sistema de Gestión de la Calidad | 4. Planes, programas y políticas institucionales |

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | **ESPECÍFICAS POR ÁREA** |
|---|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte técnico-profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones | Organización<br>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.<br><br>Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. | Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |

**ALTERNATIVA**

| **Formación Académica** | **Experiencia** |
|---|---|

| | |
|---|---|
| Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines, Economía.<br><br>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |

Profesional Especializado **2028** Grado **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. ÁREA: 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. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES**

1. Liderar el diseño, formulación y ejecución del Programa Nacional de Seguros de la Entidad, de acuerdo con las normativas establecidas.
2. Realizar el seguimiento y control permanentemente el Programa de Seguros del DANE a nivel nacional, de acuerdo con las novedades que se presenten.
3. Generar los mecanismos de control para desarrollo de programas propios del área, según los lineamientos y metodologías establecidos por la entidad y requeridas por el jefe inmediato.
4. Elaborar los requerimientos técnicos y estudios previos relacionados con Gestión de Recursos Físicos, solicitados por el jefe inmediato.
5. Generar proyectos desde la Secretaría General conducentes a maximizar la gestión y mejoramiento continuo de los procesos de la entidad, específicamente a las áreas de la Secretaría General.
6. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
7. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
8. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza y el propósito del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

| | |
|---|---|
| 1. Seguros<br>2. Ofimática | 3. Sistema de Gestión de la Calidad |

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | **ESPECÍFICAS POR ÁREA** |
|---|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte técnico-profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones | Organización<br>Persistencia |

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| **Formación Académica** | **Experiencia** |
|---|---|
| Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura, Derecho y afines, Ingeniería Industrial y afines.<br><br>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.<br><br>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 Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura, Derecho y afines, Ingeniería Industrial y afines.<br><br>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**

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

**II. ÁREA: 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, de acuerdo con la normativa y los procedimientos.

**IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en el diseño y actualización de los procedimientos relacionados con el proceso de gestión documental, de acuerdo con la normativa y el plan de gestión documental.
2. Participar en la actualización y aplicación de las Tablas de Retención Documental, de acuerdo con la normativa que los rige.
3. Promover el cumplimiento y aplicación de los procedimientos y normativa archivística en todos los procesos de la entidad, de acuerdo con políticas y lineamientos de la Entidad.
4. Liderar el diseño, organización, ejecución y control de las reuniones técnicas y actividades de capacitación y divulgación de las normas y tecnologías aplicadas a la actualización de las Tablas de Retención Documental, de acuerdo con la normativa y procedimientos.
5. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza y el propósito del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Atención al usuario
2. Gestión Documental
3. Herramientas de Ofimática
4. Sistema de Gestión de la Calidad
5. Indicadores de Gestión
6. Manejo de aplicativos para registro de información

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | **ESPECÍFICAS POR ÁREA** |
|---|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte técnico-profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones | Organización<br>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** |
|---|---|
| Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Industrial y afines.<br><br>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |

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

**II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL – ADMINISTRATIVA**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar los procesos administrativos correspondientes a la gestión de recursos físicos, con el fin de contribuir al desarrollo de los proyectos misionales y velar por la eficiente prestación de los servicios a cargo del Área Administrativa.

**IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES**

1. Elaborar los planes de trabajo a cargo del área administrativa, con el propósito de atender la programación de los requerimientos de las diferentes dependencias, según los lineamientos adoptados por la entidad.
2. 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.
3. Elaborar los requerimientos técnicos, estudios previos y seguimientos que con lleven a la adquisición de bienes y servicios relacionados con gestión de recursos físicos, solicitados por del jefe inmediato.
4. Elaborar y tramitar las novedades contractuales (adiciones, prorrogas, actas de inicio, requisitos de perfeccionamiento, liquidación) del área administrativa, requeridos por el jefe inmediato.
5. Participar en la ejecución, seguimiento y control de los procesos contractuales de la Gestión de Recursos Físicos, solicitados por el jefe del área.
6. Proponer y ejecutar las mejoras en el proceso de Gestión de Calidad del grupo.
7. Elaborar, presentar y sustentar los informes del Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV) de acuerdo con la periodicidad establecida.
8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza y el propósito del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Administración Pública
2. Contratación Pública
3. Informática
4. Sistema de Gestión de la Calidad
5. Modelo Estándar de Control Interno
6. Planes, programas y políticas institucionales

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | **ESPECÍFICAS POR ÁREA** |
|---|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte técnico-profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones | Organización<br>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.<br><br>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- Donde se ubique el Cargo |
| Cargo del jefe inmediato | Quien ejerza la jefatura de la dependencia |

**II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL – ADMINISTRATIVA**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Adelantar estudios y proyectos de competencia del área de acuerdo con requerimientos técnicos y lineamientos de la Entidad.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en la ejecución de los planes de acción del área de desempeño que involucren asuntos de su competencia, acorde a los lineamientos definidos.
2. Brindar apoyo en la formulación, diseño, evaluación y aplicación de planes, programas, proyectos y actividades que le sean asignadas dentro del área, de acuerdo con lo establecido en las normas y lineamientos vigentes, las políticas y los procedimientos institucionales.
3. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y aquellos relacionados con las funciones del área, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos definidos.
4. Realizar estudios e investigaciones orientados a aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con los programas y proyectos asignados al área, de acuerdo con requerimientos técnicos y metodologías.
5. Atender consultas sobre las materias de competencia del área de desempeño, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, las políticas institucionales, los procedimientos y requerimientos.
6. Proyectar los informes sobre los estudios y actividades que le sean encomendadas conforme a lo establecido en los procedimientos y las directrices señaladas por la institución.
7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza y el propósito del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

| | |
|---|---|
| 1. Planes, programas y políticas institucionales.<br>2. Atención al usuario<br>3. Ofimática | 4. Sistema de Gestión de la Calidad<br>5. Sistema integrado de gestión institucional |

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | **ESPECÍFICAS POR ÁREA** |
|---|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte técnico-profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones | Organización<br>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** |
|---|---|
| Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Economía.<br><br>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |

Técnico Administrativo **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 - Donde se ubique el Cargo |
| Cargo del jefe inmediato | Quien ejerza la jefatura de la dependencia |

**II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL- ALMACÉN E INVENTARIOS**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar procedimientos y actividades relacionadas con el almacenamiento, custodia y control de los bienes adquiridos por la Entidad, en apoyo al cumplimiento de la misión institucional.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Atender las solicitudes de entrega de elementos devolutivos de todas las áreas de la Entidad de acuerdo a los requerimientos.

2. Elaborar y consolidar los documentos soportes de los procesos generados de los traslados de los elementos devolutivos a los funcionarios de la Entidad cumpliendo con los parámetros establecidos por la Entidad.

3. Apoyar el alistamiento de los elementos de acuerdo a las existencias para dar trámite a las solicitudes de las diferentes dependencias.

4. Apoyar el alistamiento de los elementos de acuerdo a las remesas que se efectúan a solicitud las direcciones territoriales y subsedes de forma eficaz ayudando a la agilización de los procesos.

5. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos 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. Ofimática
2. Sistema de Gestión de la Calidad
3. Servicio al cliente
4. Planes, programas y políticas institucionales

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | **ESPECÍFICAS POR ÁREA** |
|---|---|---|
| Comunicación<br>Adaptabilidad<br>Trabajo en Equipo<br>Orientación Técnica | Confiabilidad técnica<br>Disciplina<br>Responsabilidad | Organización<br>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 de 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**

| **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 | 12 |
| Número de cargos | Tres (3) – Planta Global |
| Dependencia | DANE- Donde se ubique el Cargo |
| Cargo del jefe inmediato | Quien ejerza la jefatura de la dependencia |

**II. 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**

1. 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.
2. 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.
3. Apoyar en la consolidación de información para las respuestas a entes de control y solicitudes externas, de acuerdo con los requerimientos técnicos.
4. 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.
5. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza y el propósito del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Ofimática
2. Sistema de Gestión de la Calidad
3. Servicio al cliente
4. Técnicas de archivo y clasificación de documentos

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Técnico |
| Denominación del empleo | Técnico Administrativo |
| Código | 3124 |
| Grado | 12 |
| Número de cargos | Tres (3) - Planta Global |
| Dependencia | DANE- Donde se ubique el Cargo |
| Cargo del jefe inmediato | Quien ejerza la jefatura de la dependencia |

**II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL- ALMACÉN E INVENTARIOS**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar procedimientos y actividades relacionadas con el almacenamiento, custodia y control de los bienes adquiridos por la Entidad, en apoyo al cumplimiento de la misión institucional.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Atender las solicitudes de entrega de elementos devolutivos de todas las áreas de la Entidad de acuerdo a los requerimientos.
2. Elaborar y consolidar los documentos soportes de los procesos generados de los traslados de los elementos devolutivos a los funcionarios de la Entidad cumpliendo con los parámetros establecidos por la Entidad.
3. Apoyar el alistamiento de los elementos de acuerdo a las existencias para dar trámite a las solicitudes de las diferentes dependencias.
4. Apoyar el alistamiento de los elementos de acuerdo a las remesas que se efectúan a solicitud las direcciones territoriales y subsedes de forma eficaz ayudando a la agilización de los procesos.
5. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
6. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza y el propósito del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | **ESPECÍFICAS POR ÁREA** |
|---|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Confiabilidad técnica<br>Disciplina<br>Responsabilidad | Organización<br>Persistencia |

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| **Formación Académica** | **Experiencia** |
|---|---|
| Titulo 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**

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

Técnico Operativo **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. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL - GESTION DOCUMENTAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar en 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**

1. Consolidar y organizar los documentos producidos respecto a procesos de Gestión Documental conforme a lo establecido en los procedimientos y las directrices señaladas por la institución.
2. Brindar soporte a las labores de actualización del Sistema Documental implementado en la Entidad, conforme a lo establecido en los procedimientos y las directrices señaladas por la institución.
3. Apoyar las actividades administrativas y logísticas de Gestión Documental para el normal desarrollo de la dependencia.
4. Organizar los documentos transferidos al archivo central, según su homologación, de acuerdo con las tablas de retención documental.
5. Apoyar los procedimientos de disposición final de la documentación que reposa en el archivo central, de acuerdo con las tablas de retención documental.
6. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza y el propósito del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Técnicas de archivo y clasificación de documentos
2. Planes, Programas y Políticas Institucionales Informática
3. Sistemas de Gestión de Calidad.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | **ESPECÍFICAS POR ÁREA** |
|---|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Confiabilidad técnica<br>Disciplina<br>Responsabilidad | Organización<br>Persistencia |

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| **Formación Académica** | **Experiencia** |
|---|---|
| Título de formación técnica profesional del núcleo básico del Conocimiento en Administración; Contaduría Pública. | Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del Empleo. |
| Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria del núcleo Básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública. | Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del Empleo. |

**ALTERNATIVA**

| **Formación Académica** | **Experiencia** |
|---|---|
| Las contempladas en la normatividad vigente para este nivel | |

Analista de Sistemas **3003** Grado **11**
**Total: 06 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 - Donde se ubique el Cargo |
| Cargo del jefe inmediato | Quien ejerza la jefatura de la dependencia |

**II. ÁREA – SECRETARIA GENERAL – GESTION DOCUMENTAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Contribuir al cumplimiento de la misión institucional a través del apoyo técnico en el desarrollo de los proyectos y procedimientos, de la gestión documental de la Entidad.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar la ejecución de los procedimientos, proyectos y planes del proceso de Gestión Documental en la entidad, acorde con la normatividad y los lineamientos establecidos.
2. Realizar el trámite de envío de la correspondencia de la entidad: correo certificado, postexpress, nacional y urbano, Paquetería, encomienda nacional, valijas o cualquier medio dispuesto por la entidad, efectuando control de los mismos.
3. Registrar y controlar en planilla la correspondencia para entrega a la mano a través del servicio motorizado y correspondencia para envío de remisiones a las diferentes Territoriales y subsedes del DANE.
4. Registro de los envíos a través de los sistemas de información establecidos y efectuar seguimiento a Territoriales y subsedes sobre consumo del servicio de correo.
5. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza y el propósito del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Planes, programas y políticas institucionales.
2. Atención al usuario
3. Gestión Documental
4. Programas de diseño y diagramación
5. Ofimática
6. Sistema de Gestión de la Calidad

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | **ESPECÍFICAS POR ÁREA** |
|---|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Confiabilidad técnica<br>Disciplina<br>Responsabilidad | Organización<br>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 las Ciencias Sociales y Humanas; Publicidad y afines. | Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo |
| Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Bibliotecología, Otros de las Ciencias Sociales y Humanas. | Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo. |

**ALTERNATIVA**

Las contempladas en la normatividad vigente para este nivel

Auxiliar de Técnico **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. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL- ALMACÉN E INVENTARIOS**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar procedimientos y actividades relacionadas con el almacenamiento, custodia y control de los bienes adquiridos por la Entidad, en apoyo al cumplimiento de la misión institucional.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Atender las solicitudes de entrega de elementos devolutivos de todas las áreas de la Entidad de acuerdo a los requerimientos.
2. Elaborar y consolidar los documentos soportes de los procesos generados de los traslados de los elementos devolutivos a los funcionarios de la Entidad cumpliendo con los parámetros establecidos por la Entidad.
3. Apoyar el alistamiento de los elementos devolutivos y de consumo de acuerdo a las existencias para dar trámite a las solicitudes de las diferentes dependencias.
4. Apoyar el alistamiento de los elementos devolutivos y de consumo, de acuerdo a las remesas que se efectúan a solicitud de las direcciones territoriales y subsedes de forma eficaz ayudando a la agilización de los procesos.
5. Apoyar las diferentes actividades que se generen en los movimientos de elementos de consumo, realizando los movimientos requeridos en el aplicativo destinado para este fin.
6. Apoyar el desarrollo de las actividades y tareas asignadas a los grupos de trabajo en los cuales ha sido designado. Asistiendo en el desarrollo de los procesos a cargo del grupo de trabajo al cual sea asignado con el fin de llevar a cabo los proyectos encomendados.
7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza y el propósito del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Atención a Usuarios
2. Informática
3. Servicio al cliente
4. Sistema de Gestión de la Calidad
5. Organización de Archivos

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | **ESPECÍFICAS POR ÁREA** |
|---|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Confiabilidad técnica<br>Disciplina<br>Responsabilidad | Organización<br>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**

| **Formación Académica** | **Experiencia** |
|---|---|
| Las contempladas en la normatividad vigente para este nivel | |

**GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS**

Profesional Especializado **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. AREA : SECRETARIA GENERAL**

**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**

1. Revisar los actos administrativos, contratos y los demás documentos jurídicos que le competen suscribir al ordenador del gasto, dentro del proceso administrativo que desarrollen los grupos de trabajo y de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Analizar y evaluar los procesos de contratación que adelanten los grupos de trabajo asignados, para estructurar los documentos jurídicos que se expidan en desarrollo de la actividad contractual.
3. Emitir conceptos y aportar elementos de juicio en los procesos administrativos y de contratación, para la toma de decisiones por parte del ordenador del gasto.
4. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los planes y programas del área y que respondan a las demandas institucionales.
5. Elaborar los informes relacionados con los temas a cargo que le sean asignados.
6. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza y el propósito del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Derecho constitucional.
2. Derecho administrativo.
3. Derecho laboral.
4. Derecho contractual.
5. Derecho procesal y probatorio.
6. Estructura del Estado.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
8. Gestión del conocimiento e innovación.
9. Ley orgánica del presupuesto
10. Normas sobre administración pública
11. Planes, Programas y Políticas Institucionales

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | **ESPECÍFICAS POR ÁREA** |
|---|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte técnico-profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones | Organización<br>Persistencia |

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| **Formación Académica** | **Experiencia** |
|---|---|
| Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines.<br>Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley<br>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.<br>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. |

**SECRETARÍA GENERAL – CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO**

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 - 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 los procesos disciplinarios de competencia del Área de conformidad con las leyes, los procedimientos y los reglamentos establecidos.

**IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. 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.
2. 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.
3. Adelantar los procesos disciplinarios que se le asignen, de acuerdo con la Ley disciplinaria, disposiciones y procedimientos vigentes.
4. 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.
5. Evaluar las pruebas de las Indagaciones Preliminares e Investigaciones Disciplinarias de los procesos asignados, de conformidad con las disposiciones, normas y procedimientos vigentes.
6. 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.
7. Resolver los recursos interpuestos dentro de la actuación disciplinaria de los procesos asignados.
8. Realizar la práctica de pruebas, de acuerdo con la Ley disciplinaria, disposiciones y procedimientos vigentes.
9. Proyectar auto de trámite dentro de los procesos asignados, de acuerdo con la necesidad pruebas, la Ley disciplinaria, disposiciones y procedimientos 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. Código Único Disciplinario<br>2. Hermenéutica y argumentación jurídica<br>3. Técnica probatoria | 4. Manejo de evidencias digitales<br>5. Herramientas de Ofimática |

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | **ESPECÍFICAS POR ÁREA** |
|---|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte técnico-profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones | Organización<br>Persistencia |

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| **Formación Académica** | **Experiencia** |
|---|---|
| Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines.<br><br>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 **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: 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. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. 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.
2. 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.
3. Adelantar los procesos disciplinarios que se le asignen, de conformidad con la Ley disciplinaria, disposiciones y procedimientos vigentes.
4. 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.
5. Evaluar las pruebas de las Indagaciones Preliminares e Investigaciones Disciplinarias de los procesos asignados, de conformidad con las disposiciones, normas y procedimientos vigentes.
6. 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.
7. Resolver los recursos interpuestos dentro de la actuación disciplinaria de los procesos asignados, en los términos establecidos en la Ley.
8. Realizar la práctica de pruebas, de acuerdo con la Ley disciplinaria, disposiciones y procedimientos vigentes.
9. Proyectar auto de trámite dentro de los procesos asignados, de acuerdo con la necesidad pruebas la Ley disciplinaria, disposiciones y procedimientos vigentes.
10. Participar en la sistematización de los procesos disciplinarios y actuaciones de la oficina, de acuerdo con procesos y procedimientos.
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. Código Único Disciplinario.<br>2. Hermenéutica y argumentación jurídica.<br>3. Técnica probatoria. | 4. Manejo de evidencias digitales.<br>5. Herramientas de Ofimática. |

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | **ESPECÍFICAS POR ÁREA** |
|---|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte técnico-profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones | Organización<br>Persistencia |

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| **Formación Académica** | **Experiencia** |
|---|---|
| Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines.<br><br>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |

Técnico Administrativo **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 - 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 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**

1. Mantener actualizada la información contenida en los cuadros de control establecidos en el Área, de acuerdo con procedimientos.
2. 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.
3. 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.
4. Proyectar los autos inhibitorios de los siniestros amparados por las aseguradoras, de conformidad con la Ley Disciplinaria, normatividad y procedimientos establecidos.
5. Digitalizar los documentos contenidos en los expedientes disciplinarios, de acuerdo con procedimientos para la conservación digital de la información
6. Atender telefónica y presencialmente a los usuarios internos y externos que requieran información de competencia de la Oficina, de acuerdo con protocolos.
7. 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.
8. Mantener actualizado el Sistema de Gestión Documental, velando por el cumplimiento de los términos legales
9. Elaborar respuestas de los requerimientos allegados con ocasión de los expedientes disciplinarios, de conformidad con la Ley.
10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza y el propósito del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

| | |
|---|---|
| 1. Código Único Disciplinario<br>2. Manejo de evidencias digitales<br>3. Herramientas de Ofimática | 4. Atención al Ciudadano<br>5. Reserva Legal |

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | **ESPECÍFICAS POR ÁREA** |
|---|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Confiabilidad técnica<br>Disciplina<br>Responsabilidad | Organización<br>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 Universitario Código **2044** Grado **04**
**Total: 55 Empleos**

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

**II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL – ÁREA FINANCIERA**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Brindar asistencia en labores tendientes a la consolidación y análisis de la información contable, de acuerdo con las necesidades de la entidad y la programación establecida.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar la causación de las cuentas por pagar en la obligación desde el sistema de información contable de la entidad.
2. Realizar depuración y análisis de las subcuentas contables designadas por el coordinador del grupo y proponer los ajustes a que haya lugar.
3. Atender a los usuarios internos y externos, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
4. Participar en depuración y conformación de la información exógena con destino al Distrito Capital y a la DIAN, así como la preparación de las declaraciones tributarias a que haya lugar.
5. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
6. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Contabilidad
2. Tributaria
3. Ofimática
4. Sistema de Gestión de la Calidad

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | **ESPECÍFICAS POR ÁREA** |
|---|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte técnico-profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones | Organización<br>Persistencia |

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| **Formación Académica** | **Experiencia** |
|---|---|
| Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Contaduría Pública.<br><br>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |

| **IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Técnico |
| Denominación del empleo | Técnico Operativo |
| Código | 3132 |
| Grado | 07 |
| Número de cargos | Once (11) – Planta Global |
| Dependencia | DANE – Donde se ubique el Cargo |
| Cargo del jefe inmediato | Quien ejerza la jefatura de la dependencia |

**II. UBICACIÓN SECRETARIA GENERAL- FINANCIERA**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Brindar asistencia técnica a los procesos del área de tesorería que favorezcan la gestión financiera, teniendo en cuenta la normatividad legal vigente y procedimientos establecidos por la Entidad.

**IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Clasificar la información y/o documentos que se produzcan en el grupo de trabajo asignado, de acuerdo con los procesos y procedimientos.
2. Realizar los pagos en SIIF NACIÓN presupuestales y no presupuestales, acorde con la normativa y los lineamientos establecidos.
3. Preparar los informes sobre el desarrollo de las actividades asignadas en los grupos de trabajo que permitan el seguimiento y control a los compromisos institucionales, en las condiciones de calidad y oportunidad establecidas.
4. Asistir técnicamente los procesos administrativos de la Tesorería que garanticen la calidad y oportunidad de la información requerida por la entidad, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad establecidas.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Archivo
2. Informática
3. Sistema de Gestión de la Calidad

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | **ESPECÍFICAS POR ÁREA** |
|---|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Confiabilidad técnica<br>Disciplina<br>Responsabilidad | Organización<br>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, Economía, y afines. | |

**ALTERNATIVA**

Las contempladas en la normatividad vigente para este nivel.