

DANE
INFORMACIÓN PARA TODOS



MODIFICATORIA
MANUAL
ESPECÍFICO DE
FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS
LABORALES



El futuro
es de todos

Gobierno
de Colombia

Handwritten signature or mark.

DIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO

**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		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Atender las acciones requeridas para el procesamiento de bases de datos y validación de los resultados obtenidos de estos procesamientos, con el fin de obtener cálculos precisos y oportunos que sean requeridos por la dirección del departamento, conforme a los objetivos misionales y las políticas definidas.		
IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO.		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la planeación y ejecución de los lineamientos para el uso de técnicas estadísticas que permitan obtener mediciones requeridas por la dirección del Departamento. 2. Promover el desarrollo e implementación de estrategias que optimicen la eficiencia y calidad estadística, teniendo en cuenta los requerimientos técnicos. 3. Documentar las metodologías empleadas para la obtención de las mediciones requeridas, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos por la entidad. 4. Realizar la interpretación y análisis de los resultados estadísticos obtenidos, en el contexto temático de las mediciones trabajadas teniendo en cuenta los requerimientos técnicos. 5. Realizar la Identificación, análisis e interpretación de las tendencias o patrones en las bases de datos trabajadas teniendo en cuenta los requerimientos técnicos. 6. Llevar a cabo ejercicios de validación de las técnicas estadísticas y los resultados obtenidos para las mediciones requeridas teniendo en cuenta los requerimientos técnicos. 7. Extraer, procesar y agrupar información (variables y datos) suministrada por las dependencias del Departamento, según los parámetros definidos por el Director. 8. Proponer formas de visualización para las mediciones obtenidas de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos por la entidad. 9. Preparar y presentar informes con los resultados finales de los ejercicios de procesamiento realizados teniendo en cuenta los requerimientos técnicos. 10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley. 		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Funciones y estructura de la Entidad 2. Ofimática 3. Sistema Integrado de Gestión 4. Formulación y evaluación de proyectos 4. Normas sobre Control Interno 5. Planes, Programas y Políticas Institucionales 6. Normas sobre planeación y presupuesto general de la Nación. 7. Plan Nacional de Desarrollo. 8. Estructura del Estado. 9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procesos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		

Handwritten signature

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Matemáticas, Estadísticas y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Treinta y un (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Matemáticas, Estadísticas y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
Nivel	Profesional	
Denominación del empleo	Profesional Especializado	
Código	2028	
Grado	21	
Número de cargos	Cuarenta y siete (47) - Planta Global	
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo	
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia	
II. UBICACIÓN: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Atender las acciones requeridas para la formulación, implementación y seguimiento de las políticas, los planes, los programas y los proyectos definidos en el marco de los instrumentos de planeación estratégica de la entidad, la gestión presupuestal y el logro de los resultados de gestión, conforme a los objetivos misionales y las políticas definidas.		
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> Orientar la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación de la planeación sectorial e institucional, conforme a los lineamientos de política pública y normas que regulan la materia. Planear y ejecutar los lineamientos y las estrategias de la gestión y modificación del presupuesto de inversión, de acuerdo con las necesidades y requerimientos del DANE. Orientar de manera permanente a las dependencias en metodologías para la ejecución de los planes, programas y proyectos, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. Prestar asistencia técnica en el proceso de formulación, consolidación y articulación de los instrumentos de planeación física y presupuestal de acuerdo con los objetivos institucionales. Proponer los criterios de seguimiento y evaluación de los componentes de gestión e inversión, de acuerdo con los requisitos y parámetros de las normas establecidas sobre la materia. Participar en la gestión de los comités del DANE que sean asignados. Participar en la formulación y seguimiento de los proyectos de inversión del DANE – FONDANE. Mantener actualizada la información de su competencia en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información. Preparar y presentar los informes partir de la información (variables y datos) suministrada por las dependencias del Departamento, según los parámetros dados por las instancias que los requieran. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley. 		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> Control interno Normas, proceso y técnicas de auditoría Presupuesto y Finanzas públicas 	<ol style="list-style-type: none"> Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) Administración del riesgo Servicio civil Ofimática 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procesos Instrumentación de decisiones	Tolerancia a la Presión Solución de Problemas
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	Experiencia	
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería Industrial y afines; Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; Matemáticas, Estadísticas y afines.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por		

<p>la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	
ALTERNATIVA	
<p>Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería Industrial y afines; Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; Matemáticas, Estadísticas y afines.</p>	<p>Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>
<p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	

OFICINA DE CONTROL INTERNO

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
Nivel	Profesional	
Denominación del empleo	Profesional Especializado	
Código	2028	
Grado	19	
Número de cargos	Cuarenta y dos (42) – Planta Global	
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo	
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia	
II. UBICACIÓN: OFICINA DE CONTROL INTERNO		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Desarrollar los procedimientos y actividades de medición de la eficiencia, eficacia y economía de los controles establecidos, en la evaluación de los planes e introducción de correctivos, de acuerdo con las prescripciones de Ley, las políticas institucionales y las necesidades y requerimientos de las dependencias.		
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar los informes de auditoría, verificación o evaluación del Sistema de Control Interno que le sean asignados, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido. 2. Verificar el ejercicio intrínseco del control interno en el desarrollo de funciones de los cargos y, en particular, de aquellos con responsabilidad de mando; de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido. 3. Verificar la adecuada definición, cumplimiento y mejora de los controles definidos para los procesos y actividades, incluido el control disciplinario, y el manejo de los riesgos asociados; de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido. 4. Verificar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización, y proponer los ajustes necesarios; de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido. 5. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad, que le sean asignados; de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido. 6. Aportar al fomento de una cultura del control que contribuya a la mejora continua en cumplimiento del mandato institucional; de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido. 7. Evaluar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que diseñe la entidad; de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido. 8. Dar cuenta al jefe de la Oficina de Control Interno de las debilidades detectadas y de las fallas de cumplimiento, con los análisis y evidencia(s) correspondientes; de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecidos. 9. Verificar la implantación de las recomendaciones de la Oficina de Control Interno; de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido. 10. Cumplir las normas de auditoría, el estatuto de auditoría, el código de ética del auditor, y las actividades asignadas del plan anual de auditoría; de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido. 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		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Control interno 2. Normas, proceso y técnicas de auditoría 3. Presupuesto y Finanzas públicas 	<ol style="list-style-type: none"> 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) 5. Administración del riesgo 6. Servicio civil 7. Ofimática 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procesos	Tolerancia a la presión Solución de problemas

ml

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía, Administración, Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Arquitectura; Matemáticas, Estadísticas y Afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
ALTERNATIVA	
Título profesional del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía, Administración, Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Arquitectura; Matemáticas, Estadísticas y Afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN, MERCADEO Y CULTURA ESTADÍSTICA

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. AREA DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN, MERCADEO Y CULTURA ESTADÍSTICA.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Formular y gestionar la implementación de planes, estrategias y acciones de comunicación que contribuyan a la difusión y comunicación de las diferentes operaciones estadísticas del DANE, conservando los estándares y lineamientos establecidos en el cumplimiento de las políticas misionales de la entidad y de la Dirección de Difusión, Mercadeo y Cultura Estadística -DIMCE-.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Promover procesos de innovación en las actividades y productos resultantes desde y para la comunicación con los grupos de interés internos y externos de la entidad, de acuerdo con lineamientos y procedimientos establecidos por la Dirección de Difusión, Mercadeo y Cultura Estadística -DIMCE- hacia el cumplimiento de los objetivos misionales de la entidad. 2. Proponer planes de acción y estrategias que permitan identificar y caracterizar de manera acertada los diferentes grupos de interés internos y externos de la entidad. 3. Proponer acciones y estrategias de relacionamiento con los diferentes grupos de interés internos y externos identificados, que permitan visibilizar las principales fortalezas y oportunidades de mejora en la comunicación y divulgación de la información. 4. Formular y gestionar la implementación de estrategias encaminadas a la promoción y divulgación de cultura estadística: acceso, uso y comprensión de la información producida y comunicada por la entidad, con el fin de posicionarla ante sus grupos de interés internos y externos. 5. Emitir observaciones, conceptos o elementos de juicio que permitan el diseño, planeación y ejecución de los proyectos de la Dirección de Difusión, Mercadeo y Cultura Estadística -DIMCE-, de acuerdo con lineamientos y requerimientos técnicos de las diferentes áreas de la entidad, y cumpliendo con las normas de la reserva estadística. 6. Apoyar la producción de los diversos eventos y proyectos especiales, así como la presentación de los productos y documentos generados por las diferentes áreas de la entidad desde un enfoque de comunicación macro-intencional. 7. Proponer, articular y materializar conceptos en productos apropiados para los diferentes canales de difusión o comunicación que faciliten el acceso, uso y comprensión de la información a los grupos de interés. 8. Gestionar y promover espacios colaborativos de trabajo articulado interdisciplinario e interáreas en la entidad para concretar estrategias y productos concretos de comunicación asertiva. 9. Gestionar la planeación y consecución de los objetivos misionales, apoyados en el análisis integrado de los resultados obtenidos, acorde con los procedimientos establecidos por la entidad. 10. Preparar y presentar, cuando se requiera, informes de gestión, avance y resultados de los proyectos liderados por la Dirección de Difusión, Mercadeo y Cultura Estadística -DIMCE-, con el fin de hacer seguimiento y control a los compromisos misionales de la entidad. 11. Adoptar los procesos y procedimientos de acuerdo con el sistema de calidad de la entidad, generando los reportes y acciones a que haya lugar según las normas vigentes. 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. Planes, programas y políticas institucionales	4. Medios digitales e impresos	
2. Relacionamiento con actores estratégicos y grupos de interés	5. Ofimática y manejo de software de diseño	
3. Lineamientos y estrategias de Comunicación	6. Redacción y corrección de estilo	
	7. Sistema de Gestión de la Calidad	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procesos Instrumentación de decisiones	Tolerancia a la presión Solución de Problemas
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	Experiencia	
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y afines; Diseño; Publicidad y afines; Artes Plásticas, Visuales y afines; Administración.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.		
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.		
ALTERNATIVA		
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; Administración.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.		

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 DIFUSIÓN, MERCADEO Y CULTURA ESTADÍSTICA		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Apoyar los procesos y actividades relacionadas con la producción del material editorial generado por la Entidad, en apoyo a la dirección operativa, para cumplir con la misión institucional.		
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el proceso de impresión de material editorial de la Dirección operativa, teniendo en cuenta los procesos y procedimientos establecidos por la entidad. 2. Apoyar en los procesos y gestiones necesarias para la elaboración del material impreso requerido en los diferentes procesos estadísticos de la entidad, teniendo en cuenta los procesos y procedimientos establecidos por la entidad. 3. Participar en el proceso de impresión litográfica, digital y finalización del material editorial requerido por la dirección operativa, de acuerdo con los requerimientos técnicos. 4. Apoyar la operación de los equipos de impresión offset – digital, corte de papel, encuadernado, plegado y finalizado que se encuentran en el GIT Taller de Ediciones, teniendo en cuenta los procesos y procedimientos establecidos por la entidad. 5. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley. 		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Artes Graficas 2. Informática 3. Servicio al cliente 4. Sistema de Gestión de la Calidad 5. Litografía e impresión digital 		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad	Tolerancia a la presión Solución de Problemas
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	Experiencia	
Diploma de Bachiller.	Veinte (20) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.	

ÁREA DE LOGÍSTICA Y PRODUCCIÓN DE INFORMACIÓN

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 : SUBDIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO – ÁREA LOGÍSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular estrategias y planes orientados al mejoramiento técnico, logístico, operativo y de análisis de la producción de información estadística, teniendo en cuenta los compromisos institucionales de las operaciones estadísticas que se adelanten.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer y diseñar los mecanismos que garanticen la planeación y gestión de los diferentes proyectos y operaciones estadísticas que deban ser desarrollados, teniendo en cuenta las necesidades institucionales. 2. Prestar asistencia técnica, emitir conceptos operativos y logísticos a los grupos de trabajo conformados, en el nivel central y las sedes a nivel territorial, de acuerdo con la misión institucional. 3. Realizar junto con los grupos de trabajo la actualización conceptual, operativa, logística de las operaciones estadísticas, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas nacionales e internacionales de cada investigación. 4. Construir con las sedes y subsedes los planes técnicos y operativos requeridos para el desarrollo de las operaciones estadísticas, de acuerdo con los lineamientos de la entidad. 5. Generar información de contexto que permita la implementación de las mejoras a los diseños operativos que se adelanten, teniendo en cuenta los referentes internacionales. 6. Asistir a los comités y reuniones de los grupos de trabajo asignados, con el fin de precisar conceptos de carácter técnico, operativo y logístico en los eventos nacionales e internacionales por delegación del Subdirector, teniendo en cuenta los requerimientos institucionales. 7. Formular estrategias operativas que contribuyan a la consecución de objetivos de las operaciones estadísticas que se adelanten 8. Definir los lineamientos de trabajo de los procesos operativos de logística y producción de información, teniendo en cuenta los objetivos y metodologías de las operaciones estadísticas. 9. Definir y diseñar instrumentos técnicos que evidencien las mejoras a los indicadores de calidad, cobertura y oportunidad en el momento que requieran las operaciones estadísticas que se adelanten. 10. Presentar informes con relación a la gestión y consecución de resultados operativos y logísticos en los proyectos liderados, según los parámetros dados por las instancias que los requieran. 11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

<ol style="list-style-type: none"> 1. Planeación y administración de operativos de campo 2. Gerencia pública. 3. Formulación, gestión y ejecución de proyectos 		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	Experiencia	
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Estadísticas Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	
ALTERNATIVA		
Formación Académica	Experiencia	
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Estadísticas.	Cincuenta y ocho (58) 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 : SUBDIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO – ÁREA LOGÍSTICA		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Realizar el seguimiento, control y consolidación de la programación presupuestal e informes de ejecución de recursos y actividades durante los procesos pre operativos, operativos y post operativos relacionados con las operaciones estadísticas que se adelanten, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad.		
IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar las actividades de programación y seguimiento de recursos pre operativos, requeridas desde el área logística para la oportuna puesta en marcha de las operaciones estadísticas que se adelanten. 2. Realizar la programación y consolidación del presupuesto para el desarrollo de las operaciones estadísticas, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad. 3. Realizar monitoreo, seguimiento y control a la ejecución de los recursos de las operaciones estadísticas, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad. 4. Presentar los informes solicitados con relación a la gestión y control de presupuestos asignados a los proyectos, teniendo en cuenta las especificaciones de calidad, cobertura y oportunidad de la información. 5. Realizar pruebas y seguimiento a los aplicativos de costos que desarrolle la entidad, teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos. 6. Hacer seguimiento a los indicadores de gestión de las operaciones estadísticas, conforme a las cargas asignadas y los procedimientos establecidos. 7. Ejecutar las actividades propuestas en el marco de los procesos logísticos, de acuerdo con lineamientos y procedimientos. 8. Elaborar los documentos que se requieran para la ejecución presupuestal de las operaciones estadísticas, de acuerdo con lineamientos de la Entidad. 9. Realizar las actividades administrativas y presupuestales que se requieran para el desarrollo y puesta en marcha de las operaciones estadísticas conforme a los lineamientos de la entidad. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ofimática 2. Sistema de Gestión de la Calidad 3. Planeación y administración de operativos de campo 4. Presupuesto público 		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA

<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p>	<p>Actitud investigativa Capacidad Analítica</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica		Experiencia
<p>Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>	

al

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 : SUBDIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO – ÁREA LOGÍSTICA		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Realizar la administración y brindar soporte en los procesos que se generen en la plataforma banco hojas de vida de las investigaciones del DANE.		
IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> Realizar la publicación de las convocatorias en la plataforma del Banco de Hojas de vida, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad. Realizar el seguimiento del avance de los procesos de publicación de las convocatorias en la plataforma del Banco de Hojas de vida, remitiendo los reportes de avance de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad. Generar el listado de postulantes que cumplen los requisitos para ser matriculados en los procesos de aprendizaje y remitirlo al administrador de la plataforma de aprendizaje, de acuerdo con el procedimiento establecido por la Entidad. Liberar en la plataforma de Banco de Hojas de vida los postulantes no contratados, una vez cumplidos los requisitos establecidos en los procedimientos de la Entidad. Ejecutar las actividades relacionadas con la administración de la plataforma de Banco de Hojas de vida, atendiendo de manera oportuna las necesidades que se presenten en el desarrollo de las convocatorias que se realicen. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización. Presentar los informes solicitados con relación a la gestión realizada en los procesos de convocatorias en relación con la administración del Banco de hojas de vida. Realizar pruebas y seguimiento a los desarrollos de la plataforma del Banco de hojas de vida, teniendo en cuenta los lineamientos de la Entidad. Realizar las actividades administrativas que se requieran para el desarrollo y puesta en marcha de las convocatorias para la selección de personal para las operaciones estadísticas, conforme a los lineamientos de la entidad. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> Ofimática Sistema de Gestión de la Calidad Planeación y administración de operativos de campo 		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva	Actitud investigativa Capacidad Analítica

<p>Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p>	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	Experiencia	
<p>Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>	



Profesional Universitario Código 2044 Grado 04
Total: 55 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
Nivel	Profesional	
Denominación del empleo	Profesional Universitario	
Código	2044	
Grado	04	
Número de cargos	Cincuenta y cinco (55) – Planta Global	
Dependencia	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		
Ejecutar las actividades administrativas relacionadas con la contratación de personal, bienes y servicios, requeridos para el desarrollo de las operaciones estadísticas de la Entidad, de acuerdo con lineamientos y procedimientos establecidos.		
IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> Elaborar y hacer seguimiento y control de los estudios previos requeridos para el desarrollo de las operaciones estadísticas que se adelanten en nivel central y territorial, de acuerdo con los lineamientos de la entidad. Efectuar el seguimiento a las fases de preparación y fecha de entrega de requerimientos de contratación a nivel territorial y central, de acuerdo con los cronogramas de ejecución establecidos por la Dirección Técnica. Revisar las solicitudes de contratación a nivel central y territorial de los operativos que se adelantan en logística, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección Técnica. Apoyar la elaboración de informes de control y gestión de la contratación a nivel local y Territorial, de acuerdo con lineamientos y procedimientos. 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. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> Contratación pública Ofimática Sistema de Gestión de la Calidad Redacción de textos 		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	Experiencia	
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines; Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	

DIRECCIONES TERRITORIALES

**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 TERRITORIAL		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Atender el desarrollo de los trabajos de campo de las operaciones estadísticas en la Dirección Territorial, teniendo en cuenta los parámetros, requerimientos técnicos y procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.		
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, brindar acompañamiento técnico, hacer seguimiento y asegurar la realización de los procesos operativos de las investigaciones asignadas a la Territorial, garantizando la oportunidad, cobertura y calidad de la información recolectada. 2. Efectuar seguimiento al desarrollo de los operativos y demás procesos técnicos que involucra las investigaciones asignadas a la dirección territorial, de acuerdo con procesos y procedimientos. 3. Coordinar, hacer seguimiento y gestionar en conjunto con nivel central los procesos de entrenamiento, que provean y garanticen al personal los conocimientos técnicos, temáticos, metodológicos y las habilidades operativas, que permitan asegurar la cobertura y calidad de las investigaciones asignadas a la Sede. 4. Coordinar y hacer seguimiento y control a los rendimientos de recolección, supervisión, y crítica de las operaciones en la sede y subseles, para asegurar la oportunidad, cobertura y calidad de la información recolectada. 5. Controlar la calidad, oportunidad y cobertura de las investigaciones asignadas, teniendo en cuenta los lineamientos desarrollados por DANE Central. 6. Impartir capacitación a los funcionarios y entrenamiento a los contratistas para el desarrollo de las labores operativas en las sedes territoriales, de acuerdo con requerimientos técnicos y cronogramas establecidos. 7. Resolver las dudas temáticas y operativas al personal contratado en las diferentes investigaciones asignadas a la Dirección Territorial, de conformidad con los lineamientos y las condiciones de calidad y oportunidad requeridas. 8. Establecer los lineamientos de trabajo en terreno para los procesos de logística y producción de información que se adelanten en la dirección territorial, teniendo en cuenta los lineamientos desarrollados por el DANE Central. 9. Definir los elementos del plan logístico para el desarrollo de la producción estadística de las investigaciones que se adelanten en la dirección territorial, de acuerdo con las políticas y planes institucionales. 10. Coordinar, hacer seguimiento y solicitar las comisiones de servicios para el desarrollo de las encuestas y velar porque estas se legalicen oportunamente. 11. Coordinar y garantizar los procesos de soporte técnico y de sistemas, requeridos para desarrollar las actividades operativas en la Sede. 12. Analizar y evaluar los procesos y procedimientos aplicados a las operaciones de campo que se lleven a efecto en la Sede, con el fin de proponer las mejoras o innovaciones que sean necesarias. 13. Elaborar y presentar los informes requeridos por la Dirección Territorial, así como velar por el correcto funcionamiento del sistema de control interno en la Sede. 14. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato que le atribuya la Ley. 		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Informática 2. Lenguajes de programación de software 3. Base de datos 4. Sistema de Gestión de la Calidad 		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procesos	Empoderamiento Recursividad

Handwritten signature

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones	Tolerancia a la presión
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	Experiencia	
<p>Título profesional del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Ingeniería Química y afines, Ingeniería Industrial y afines; Arquitectura; Sociología, Trabajo Social y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Educación.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>	
ALTERNATIVA		
Formación Académica	Experiencia	
<p>Título profesional del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Ingeniería Química y afines, Ingeniería Industrial y afines; Arquitectura; Sociología, Trabajo Social y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Educación.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>	

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: DIRECCION TERRITORIAL		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Administrar el desarrollo de los programas, y proyectos administrativos en la Dirección Territorial, de acuerdo con normativa Vigente y procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.		
IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. Coordinar, brindar acompañamiento, hacer seguimiento y desarrollar las actividades relacionadas con los procesos contractuales, financieros, administrativos, físicos y humanos, al servicio de la Territorial, de acuerdo a la normatividad vigente, procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión Institucional y las políticas del Departamento. 3. Coordinar, hacer seguimiento y realizar los trámites pre-contractuales, contractuales y post contractuales para la adquisición de bienes y servicios, observando los principios de transparencia, economía, responsabilidad, función administrativa y de contratación estatal dentro del marco de la misión y objetivos institucionales. 4. Atender las consultas y visitas de los entes fiscalizadores externos y los internos de la entidad, con base en la normativa y los procedimientos establecidos. 5. Presentar los informes que sean requeridos, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad, oportunidad y Periodicidad requerida. 6. Administrar, garantizar la conservación e integración del archivo de la documentación generada por la Dirección Territorial de acuerdo con los procesos de Gestión documental. 7. Administrar la organización y ejecución de los procesos y procedimientos administrativos, que aseguren la Institucionalización del grupo de trabajo, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad establecidas. 8. Coordinar, hacer seguimiento y desarrollar las actividades financieras relacionadas con: registros contables, conciliaciones bancarias, compromisos, cuentas para pago, pago de obligaciones, informes, reintegros, reservas, solicitudes de vigencias futuras, entre otras de DANE y FONDANE en la Dirección Territorial. 9. Firmar los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Registros Presupuestales de compromisos que sean generados en la Dirección Territorial, con la oportunidad y periodicidad requerida. 10. Administrar los procesos relacionados con el mantenimiento de la infraestructura física, eléctrica y tecnológica, acorde con las necesidades institucionales. 11. Controlar, revisar y hacer seguimiento al sistema integrado de gestión institucional, a través del uso de tableros de control preestablecidos para las actividades administrativas de la Sede 12. Coordinar y dar cumplimiento a los programas de capacitación, sistema de estímulos, bienestar social, salud ocupacional y gestión ambiental previsto para la Sede. 13. Coordinar, tramitar y hacer seguimiento a las respuestas a las peticiones, quejas y/o reclamos que se generen en la Sede y las Subsedes 14. Responder por las interventorías asignadas por la Dirección Territorial, de los contratos ejecutados de bienes y servicios y Servicios Personales, de acuerdo con los compromisos misionales y normatividad vigente. 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		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Informática 2. Lenguajes de programación de software 3. Base de datos 4. Sistema de Gestión de la Calidad 		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Empoderamiento Recursividad Tolerancia a la presión
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica		Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	
ALTERNATIVA		
Formación Académica		Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	

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: DIRECCION TERRITORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Controlar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias de la Dirección Territorial en el marco de los operativos estadísticos que le sean asignados, de acuerdo con requerimientos técnicos y procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Hacer seguimiento a las actividades de recolección, revisión, crítica, codificación y captura de las investigaciones que le sean asignadas en la Dirección Territorial, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad, periodicidad y oportunidad requeridas por el DANE Central. Presentar las observaciones y sugerencias para el funcionamiento del software de los aplicativos de las investigaciones asignadas, de acuerdo con requerimientos técnicos y procesos y procedimientos de recolección y crítica. Impartir capacitación a los funcionarios y entrenamiento a los contratistas para el desarrollo de las labores operativas en las sedes territoriales, de acuerdo con requerimientos técnicos y cronogramas establecidos. Resolver las consultas temáticas y operativas que se generen en los procesos de formación y ejecución del operativo, con la oportunidad y periodicidad requerida. Atender los requerimientos del DANE Central, sobre el estado y avance de las investigaciones asignadas con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida. 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. Controlar las fuentes de comunicación de los distintos usuarios de la información referentes a las encuestas índices, al diligenciamiento de los cuestionarios y manejo de la plataforma en la web, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 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. 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. Controlar la programación para la recolección, crítica, codificación, captura, envío de los reportes periódicos de los avances del operativo y traslado de la información al DANE Central, de acuerdo con procesos y procedimientos. 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. Garantizar el diligenciamiento y sincronización de la información en los dispositivos móviles de captura o cualquier otra herramienta de recolección, en coordinación con el grupo de supervisores y con las condiciones de calidad, oportunidad y periodicidad requeridas. Evaluar los procedimientos existentes para el desarrollo de los operativos asignados, de acuerdo con objetivos y resultados obtenidos. 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. Presentar los informes respectivos, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad, periodicidad y oportunidad requeridas. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

<ol style="list-style-type: none"> 1. Ofimática. 2. Servicio al cliente. 3. Estadística. 4. Gestión de la Calidad. 5. Administración Pública. 6. Plan Nacional de Desarrollo. 7. Normas sobre contratación estatal. 8. Planes, Programas y Políticas Institucionales. 9. Metodologías de medición y análisis económico. 		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Empoderamiento Recursividad Tolerancia a la presión
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	Experiencia	
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Arquitectura; Antropología, Artes Liberales, Agronomía; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Civil y afines; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Comunicación Social, Periodismo y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Ingeniería Química y afines; Ingeniería Industrial y afines; Educación. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	
ALTERNATIVA		
Formación Académica	Experiencia	
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Arquitectura; Antropología, Artes Liberales,, Agronomía; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Civil y afines; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Comunicación Social, Periodismo y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Ingeniería Química y afines; Ingeniería Industrial y afines; Educación. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	

Handwritten signature

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 TERRITORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Controlar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias de la Dirección Territorial en el marco de los operativos estadísticos que le sean asignados, de acuerdo con requerimientos técnicos y procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Hacer seguimiento a las actividades de recolección, revisión, crítica, codificación y captura de las investigaciones que le sean asignadas en la Dirección Territorial, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad, periodicidad y oportunidad requeridas por el DANE Central. 2. Presentar las observaciones y sugerencias para el funcionamiento del software de los aplicativos de las investigaciones asignadas, de acuerdo con requerimientos técnicos y procesos y procedimientos de recolección y crítica. 3. Impartir capacitación a los funcionarios y entrenamiento a los contratistas para el desarrollo de las labores operativas en las sedes territoriales, de acuerdo con requerimientos técnicos y cronogramas establecidos. 4. Resolver las consultas temáticas y operativas que se generen en los procesos de formación y ejecución del operativo, con la oportunidad y periodicidad requerida. 5. Atender los requerimientos del DANE Central, sobre el estado y avance de las investigaciones asignadas con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida. 6. Realizar la consolidación del informe de cobertura y el análisis de la calidad de la información recolectada, de acuerdo con requerimientos técnicos y las condiciones de calidad, oportunidad y periodicidad requeridas. 7. Controlar las fuentes de comunicación de los distintos usuarios de la información referentes a las encuestas índices, al diligenciamiento de los cuestionarios y manejo de la plataforma en la web, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 8. Proponer las estrategias operativas que permitan el mejoramiento continuo de la calidad, oportunidad y cobertura de las investigaciones asignadas en la Dirección, con base en el plan operativo. 9. Remitir el material del desarrollo de los operativos, magnético y físico, para su archivo y gestión documental, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 10. Controlar la programación para la recolección, crítica, codificación, captura, envío de los reportes periódicos de los avances del operativo y traslado de la información al DANE Central, de acuerdo con procesos y procedimientos. 11. Resolver las dudas temáticas y operativas al personal contratado en el proyecto y las alternativas de solución a los problemas que se generen en campo durante el desarrollo de las actividades de los operativos económicos y/o de construcción, con base en la normativa y la conceptualización técnica. 12. Garantizar el diligenciamiento y sincronización de la información en los dispositivos móviles de captura o cualquier otra herramienta de recolección, en coordinación con el grupo de supervisores y con las condiciones de calidad, oportunidad y periodicidad requeridas. 13. Evaluar los procedimientos existentes para el desarrollo de los operativos asignados, de acuerdo con objetivos y resultados obtenidos. 14. Realizar los estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Entidad, en concordancia con los requerimientos técnicos y las metodologías definidas. 15. Presentar los informes respectivos, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad, periodicidad y oportunidad requeridas. 16. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

10. Ofimática.
11. Servicio al cliente.
12. Estadística.
13. Gestión de la Calidad.
14. Administración Pública.
15. Plan Nacional de Desarrollo.
16. Normas sobre contratación estatal.
17. Planes, Programas y Políticas Institucionales.
18. Metodologías de medición y análisis económico.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Estadística, ingeniería industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Estadística, ingeniería industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Profesional Especializado Código 2028 Grado 15
Total: 140 Empleos

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		
Administrar el desarrollo de los programas, y proyectos administrativos en la Dirección Territorial, de acuerdo con normativa Vigente y procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.		
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> Administrar la organización y ejecución de los procesos y procedimientos administrativos a su cargo, realizando el manejo de los recursos logísticos, tecnológicos, humanos y financieros de la Dirección Territorial, asegurando la Institucionalización del grupo de trabajo, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad establecidas. Coordinar, brindar acompañamiento, hacer seguimiento y desarrollar las actividades relacionadas con los procesos contractuales, financieros, administrativos, físicos y humanos, al servicio de la Territorial, de acuerdo a la normatividad vigente, procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión Institucional y las políticas del Departamento. Coordinar, hacer seguimiento y realizar los trámites pre-contractuales, contractuales y post contractuales para la adquisición de bienes y servicios, observando los principios de transparencia, economía, responsabilidad, función administrativa y de contratación estatal dentro del marco de la misión y objetivos institucionales. Atender las consultas y visitas de los entes fiscalizadores externos y los internos de la entidad, con base en la normativa y los procedimientos establecidos. Presentar los informes que sean requeridos, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad, oportunidad y periodicidad requerida. Administrar, garantizar la conservación e integración del archivo de la documentación generada por la Dirección Territorial de acuerdo con los procesos de Gestión documental. Coordinar y dar cumplimiento a los programas de capacitación, sistema de estímulos, bienestar social, salud ocupacional y gestión ambiental previsto para la Sede. Coordinar, hacer seguimiento y desarrollar las actividades financieras relacionadas con: registros contables, conciliaciones bancarias, compromisos, cuentas para pago, pago de obligaciones, informes, reintegros, reservas, solicitudes de vigencias futuras, entre otras de DANE y FONDANE en la Dirección Territorial. Firmar los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Registros Presupuestales de compromisos que sean generados en la Dirección Territorial, con la oportunidad y periodicidad requerida. Administrar los procesos relacionados con el mantenimiento de la infraestructura física, eléctrica y tecnológica, acorde con las necesidades institucionales. Coordinar, tramitar y hacer seguimiento a las respuestas a las peticiones, quejas y/o reclamos que se generen en la Sede y las Subsedes. Responder por las interventorías asignadas por la Dirección Territorial, de los contratos ejecutados de bienes y servicios y Servicios Personales, de acuerdo con los compromisos misionales y normatividad vigente. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley. 		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> Informática Lenguajes de programación de software Base de datos Sistema de Gestión de la Calidad 		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procesos Instrumentación de decisiones	Empoderamiento Recursividad Tolerancia a la presión

Handwritten signature

Trabajo en equipo Adaptación al cambio		
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	Experiencia	
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Derecho y afines.		
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	
Título de 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; Ingeniería Industrial y afines; Derecho y afines.		
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	

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 las actividades relacionadas con la puesta en marcha de los programas, y proyectos administrativos en la Dirección Territorial, de acuerdo con normativa vigente y procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.		
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar los estudios que permitan mejorar la gestión en la prestación de los servicios administrativos de la Dirección Territorial, de acuerdo con requerimientos técnicos. 2. Verificar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos y la ejecución de los recursos disponibles, de acuerdo con la normativa y los procedimientos vigentes. 3. Realizar el seguimiento a la ejecución de los procesos relacionados con el mantenimiento de la infraestructura física, eléctrica y tecnológica, acorde con las necesidades institucionales. 4. Atender los procesos precontractuales y contractuales que se lleven a cabo en la Dirección territorial, de acuerdo con normas vigentes y procedimientos inherentes a la prestación de servicios personales y adquisición de bienes y servicios. 5. Atender las consultas y visitas de los entes fiscalizadores externos y los internos de la entidad, con base en la normativa y los procedimientos establecidos. 6. Establecer las necesidades administrativas de la Dirección Territorial, teniendo en cuenta los procesos y procedimientos establecidos. 7. Presentar propuestas de mejora para los procesos y procedimientos de apoyo a la gestión administrativa de acuerdo con la cadena de valor establecida por la Entidad. 8. Implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para la mejora en la prestación de los servicios a su cargo y el manejo de los recursos logísticos, tecnológicos, humanos y financieros de la Dirección Territorial, de acuerdo con políticas y objetivos institucionales. 9. Formular proyectos para la optimización y sistematización de los procesos administrativos que se llevan a cabo en la Dirección Territorial para la eficiente prestación del servicio, de acuerdo con requerimientos técnicos. 10. Ejecutar el Plan de Desarrollo Administrativo del DANE a nivel Territorial, de acuerdo con políticas y lineamientos de la Entidad. 11. Presentar los informes que sean requeridos, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad, oportunidad y periodicidad requeridas. 12. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley. 		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planeación y gestión de proyectos de desarrollo 3. Contratación. 4. Ofimática. 5. Sistema de Gestión de la Calidad. 		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procesos Instrumentación de decisiones	Empoderamiento Recursividad Tolerancia a la presión
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	Experiencia	
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Economía; ingeniería Industrial y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines;	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de 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; ingeniería Industrial y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines;	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
Nivel	Profesional	
Denominación del empleo	Profesional Especializado	
Código	2028	
Grado	15	
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global	
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo	
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia	
II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN TERRITORIAL		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Desarrollar las actividades de soporte y acompañamiento jurídico especializado en el desarrollo de los procesos administrativos del grupo interno de trabajo, de acuerdo con los compromisos misionales y la normativa vigente.		
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. Realizar el control y seguimiento a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias interpuestos ante la Entidad, acorde con las disposiciones normativas que le sean aplicables y con la oportunidad y periodicidad requerida. 3. 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. 4. Ejecutar acciones de mejora para garantizar la oportunidad en la respuesta a los derechos de petición, quejas, reclamos y sugerencias, de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Orientar a los usuarios, contratistas y demás clientes internos sobre los trámites generales de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización. 6. Elaborar los actos administrativos que deba suscribir el Grupo interno de trabajo, teniendo en cuenta los fundamentos constitucionales y legales vigentes. 7. Capacitar a usuarios internos sobre los temas que administra la dependencia, de acuerdo con las necesidades institucionales 8. Realizar el estudio y análisis de los proyectos normativos y conceptuar sobre su viabilidad jurídica, teniendo en cuenta los fundamentos constitucionales y legales vigentes. 9. Participar en los procesos precontractuales y contractuales que se llevan a cabo en la Dirección Territorial, dando cumplimiento a la normativa vigente y los procedimientos inherentes a la prestación de servicios personales y adquisición de bienes y servicios. 10. Conceptuar jurídicamente sobre los temas relacionados con el GIT al cual pertenece, de acuerdo con la normativa vigente. 11. 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. 12. 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. 13. Representar judicial y extrajudicialmente al DANE Y FONDANE, en los procesos y actuaciones que se instauran en su contra, de acuerdo con la normativa vigente. 14. Realizar seguimiento y control de las acciones judiciales que se adelanten manteniendo actualizadas las bases de datos de los procesos, de acuerdo con los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad. 15. Absolver consultas sobre planeación, ejecución y liquidación de contratos y convenios que le sean asignados, de acuerdo con la normativa vigente 16. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley. 		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
Derecho constitucional. Derecho administrativo. Derecho laboral. Derecho contractual. Derecho procesal y probatorio.	Estructura del Estado. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG Gestión del conocimiento e innovación. Ley orgánica del presupuesto Normas sobre administración pública Planes, Programas y Políticas Institucionales	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva	Empoderamiento

<p>Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Gestión de procesos Instrumentación de decisiones</p>	<p>Recursividad Tolerancia a la presión</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica		Experiencia
<p>Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>	
ALTERNATIVA		
Formación Académica		Experiencia
<p>Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>	

Profesional Especializado Código 2028 Grado 12
Total: 90 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional especializado
Código	2028
Grado	12
Número de cargos	Noventa (90) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCION TERRITORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar soporte y acompañamiento jurídico especializado en el desarrollo de los procesos administrativos del grupo interno de trabajo, de acuerdo con los compromisos misionales y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Realizar el control y seguimiento a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias interpuestos ante la Entidad, acorde con las disposiciones normativas que le sean aplicables y con la oportunidad y periodicidad requerida. Tramitar las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias interpuestos ante la Entidad, garantizando que las respuestas se proyecten de conformidad con lo dispuesto en las leyes y normas vigentes. Ejecutar acciones de mejora para garantizar la oportunidad en la respuesta a los derechos de petición, quejas, reclamos y sugerencias, de acuerdo con la normatividad vigente. Orientar a los usuarios, contratistas y demás clientes internos sobre los trámites generales de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización. Elaborar los actos administrativos que deba suscribir el Grupo interno de trabajo, teniendo en cuenta los fundamentos constitucionales y legales vigentes. Capacitar a usuarios internos sobre los temas que administra la dependencia, de acuerdo con las necesidades institucionales. Realizar el estudio y análisis de los proyectos normativos y conceptuar sobre su viabilidad jurídica, teniendo en cuenta los fundamentos constitucionales y legales vigentes. Participar en los procesos precontractuales y contractuales que se llevan a cabo en la Dirección Territorial, dando cumplimiento a la normativa vigente y los procedimientos inherentes a la prestación de servicios personales y adquisición de bienes y servicios Conceptuar jurídicamente sobre los temas relacionados con el GIT al cual pertenece, de acuerdo con la normativa vigente. Presentar los informes sobre el desarrollo de las actividades asignadas en los grupos de trabajo, según los parámetros dados por las instancias que los requieran. 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. Representar judicial y extrajudicialmente al DANE Y FONDANE, en los procesos y actuaciones que se instauran en su contra, de acuerdo con la normativa vigente. Realizar seguimiento y control de las acciones judiciales que se adelanten manteniendo actualizadas las bases de datos de los procesos, de acuerdo con los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad. Absolver consultas sobre planeación, ejecución y liquidación de contratos y convenios que le sean asignados, de acuerdo con la normativa vigente Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Informática Lenguajes de programación de software Base de datos Sistema de Gestión de la Calidad 	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Empoderamiento Recursividad Tolerancia a la presión
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	Experiencia	
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines.		
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.		
VIII. ALTERNATIVA		
Formación Académica	Experiencia	
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines.		
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	

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: DIRECCIÓN TERRITORIAL		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Brindar acompañamiento y soporte jurídico en las actuaciones administrativas que se presenten para su estudio, en el análisis, interpretación y correcta aplicación de la normatividad vigente, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida, asignados a la Dirección Territorial.		
IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar las repuestas a los derechos de petición, solicitudes y requerimientos de información que sean formulados por entes de control, Entidades públicas y privadas y la ciudadanía en general, en los términos de calidad y oportunidad requeridos. 2. Realizar los procesos precontractuales y contractuales que se lleven a cabo en la Dirección territorial, de acuerdo con normas vigentes y procedimientos inherentes a la prestación de servicios personales y adquisición de bienes y servicios. 3. Proyectar los documentos que sean necesarios en relación con la gestión pre-contractual, contractual y post contractual de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos, la normativa vigente y los lineamientos del área 4. Realizar la verificación de requisitos habilitantes jurídicos de las propuestas recibidas en los procesos de selección que le sean asignados, de acuerdo con la normativa vigente. 5. Desarrollar los trámites contractuales a su cargo en la plataforma establecida para tal fin, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad. 6. Participar en la evaluación de las ofertas presentadas en los diferentes procesos de contratación pública para la adquisición de bienes y/o servicios que adelante la Dirección Territorial, ajustados a lo establecido en el SGC de la Entidad y la normatividad legal vigente que regula la materia. 7. Adelantar el proceso de imposición de multas, sanciones y declaración de incumplimientos de los contratos suscritos por el DANE de acuerdo con la normativa vigente. 8. Presentar los informes exigidos por organismos de control, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad, oportunidad y periodicidad requeridas. 9. Conceptuar jurídicamente sobre las actividades relacionadas con la gestión contractual para los procesos de selección del personal operativo y la adquisición de bienes y servicios que adelante la Entidad. 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		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planes, Programas y Políticas Institucionales 2. Sistema Integrados de Gestión de la Calidad 3. Administración Pública 4. Derecho administrativo 5. Contratación estatal 6. Ofimática 		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Empoderamiento Recursividad Tolerancia a la presión

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
Nivel	Profesional	
Denominación del empleo	Profesional Especializado	
Código	2028	
Grado	12	
Número de cargos	Noventa (90) – Planta Global	
Dependencia	Donde se ubique el Cargo	
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia	
II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN TERRITORIAL		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Controlar la ejecución y desarrollo de las actividades operativas y logísticas que la Entidad ha trazado en el logro del cumplimiento de su misión institucional con relación a las operaciones estadísticas asignadas, de acuerdo con requerimientos técnicos y procesos y procedimientos establecidos en la Entidad.		
IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar seguimiento y control a los procesos operativos de recolección de las encuestas asignadas, de acuerdo con requerimientos técnicos y metodologías definidas para cada una de las encuestas a nivel territorial. 2. Hacer la supervisión a las actividades pre operativas y operativas 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. 3. Realizar los diferentes informes y análisis estadísticos de los procesos de recolección de las diferentes operaciones estadísticas, de acuerdo con requerimientos técnicos y las condiciones de calidad, oportunidad y periodicidad requeridas. 4. Realizar el análisis estadístico de los resultados de las operaciones estadísticas asignadas; realizar y/o revisar los resultados de los indicadores de calidad de los procesos operativos. 5. Atender los requerimientos que efectúe del DANE Central sobre el estado y avance de las encuestas, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida. 6. 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. 7. Resolver las consultas temáticas y operativas que se generen en los procesos de formación y ejecución del operativo, con la oportunidad y periodicidad requerida. 		
10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gerencia Publica 2. Servicio al cliente 3. Gestión de Calidad 4. Metodologías de medición y análisis estadístico y económico 5. Ofimática; Hojas electrónicas, Procesadores de textos, presentaciones. 6. Planes, programas y políticas institucionales 7. Estadística 		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA

<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p>	<p>Empoderamiento Rekursividad Tolerancia a la presión</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	Experiencia	
<p>Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía, Matemáticas, Estadística y Afines, Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas</p>	<p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>	
VIII. ALTERNATIVA		
Formación Académica	Experiencia	
<p>Título profesional del núcleo básico del conocimiento en economía y matemáticas, estadística y afines, Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>	

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

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		
Desarrollar las actividades de apoyo técnico al proceso de recolección de datos asegurando los niveles de calidad, cobertura y oportunidad definidos, así como el soporte técnico a los usuarios de la plataforma tecnológica de la subsede, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.		
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 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. 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. Brindar soporte técnico a los usuarios del software institucional, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida. Brindar soporte técnico a los usuarios de la red LAN/WAN de la subsede, con el fin de garantizar el eficiente desempeño de los sistemas de información a nivel de subsede. Participar en los procesos operativos de recolección, supervisión y análisis las encuestas asignadas, de acuerdo con requerimientos técnicos y metodologías definidas para cada una de las encuestas a nivel territorial. Efectuar el control en la preparación de las fases operativas de campo como la recolección, supervisión y análisis de la información de las diferentes investigaciones, de acuerdo con requerimientos técnicos y condiciones de calidad, oportunidad y periodicidad requeridas. Realizar el control de calidad del análisis de cada una de las encuestas asignadas; así como revisar los resultados de los indicadores de calidad de los procesos operativos, proponiendo las acciones de mejora pertinentes a las que haya lugar, de acuerdo con los requerimientos técnicos. Atender los requerimientos que efectúe del DANE Central sobre el estado y avance de las encuestas, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida. 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. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley. 		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> Informática Lenguajes de programación de software Base de datos Sistema de Gestión de la Calidad 		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procesos Instrumentación de decisiones	Empoderamiento Recursividad Tolerancia a la presión
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	Experiencia	
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.	

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

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
Nivel	Profesional	
Denominación del empleo	Profesional Universitario	
Código	2044	
Grado	11	
Número de cargos	Noventa y Siete (97) – Planta Global	
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo	
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia	
II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN TERRITORIAL		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Desarrollar las actividades atinentes a la planeación y organización de programas y actividades administrativas necesarias para el oportuno desarrollo de los operativos estadísticos asignados a la Dirección Territorial, acorde con la normativa y los lineamientos establecidos.		
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 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. 7. Participar en 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. 8. Participar en el Plan de Desarrollo Administrativo del DANE a nivel Territorial, de acuerdo con políticas y lineamientos de la Entidad. 9. Elaborar informes de gestión en el componente administrativo de la Dirección Territorial requeridos, gestionar las bases de datos del personal, los procedimientos y registros del personal teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos de la entidad. 10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley 		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ofimática 2. Planes, Programas y Políticas Institucionales 3. Operaciones Estadísticas 4. Atención al cliente. 5. Contratación Estatal 6. Manejo de aplicativos para el Registro de Información 		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procesos Instrumentación de decisiones	Empoderamiento Recursividad Tolerancia a la presión
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	Experiencia	
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Contaduría Pública; Derecho y afines;	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.	

Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Educación; Arquitectura; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Ingeniería Química y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Industrial y afines.

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

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: DIRECCIÓN TERRITORIAL		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Participar en la planeación y organización de programas y actividades administrativas necesarias para el oportuno desarrollo de los operativos estadísticos asignados a la Dirección Territorial, acorde con la normativa y los lineamientos establecidos.		
IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 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. 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. 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. 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. Participar en 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. Participar en el Plan de Desarrollo Administrativo del DANE a nivel Territorial, de acuerdo con políticas y lineamientos de la Entidad. Elaborar informes de gestión en el componente administrativo de la Dirección Territorial requeridos, gestionar las bases de datos del personal, los procedimientos y registros del personal teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos de la entidad. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley 		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> Ofimática Planes, Programas y Políticas Institucionales Operaciones Estadísticas Atención al cliente. Contratación Estatal Manejo de aplicativos para el Registro de Información 		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Empoderamiento Recursividad Tolerancia a la presión
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	Experiencia	

<p>Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Contaduría Pública; Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Educación; 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.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>
--	--

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 TERRITORIAL		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Realizar las acciones de carácter administrativas que deban adelantarse para atender los compromisos adquiridos por la Dirección territorial para DANE y FONDANE, de acuerdo con compromisos misionales del DANE y requerimientos técnicos.		
IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> Participar en el proceso de archivo y mantener las carpetas de los procesos de contratación de bienes y/o servicios acordes a los lineamientos Institucionales y Tablas de Retención documental. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, acorde con lineamientos y procedimientos establecidos por la Entidad. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades. Participar en el proceso de la selección, revisión y verificación de perfiles del personal contratista de la Dirección Territorial, acorde con la normativa y los procedimientos establecidos por la organización Administrar los procesos precontractuales y contractuales que se llevan a cabo en la Dirección Territorial, de conformidad con las y normas vigentes y los procedimientos inherentes a la prestación de servicios personales y adquisición de bienes y servicios. Elaborar la documentación requerida, para la contratación de personal por prestación de servicios necesarios en la Dirección Territorial, teniendo en cuenta la normativa vigente. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley 		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> Ofimática Contratación Estatal Sistema de Gestión de la Calidad Atención Al usuario 		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Empoderamiento Recursividad Tolerancia a la presión
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
ALTERNATIVA		
Formación Académica	Experiencia	
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Contaduría Pública; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	

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

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 TERRITORIAL		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Realizar las acciones de carácter administrativas que deban adelantarse para atender los compromisos adquiridos por la Dirección territorial para DANE y FONDANE, de acuerdo con compromisos misionales del DANE y requerimientos técnicos.		
IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el proceso de archivo y mantener las carpetas de los procesos de contratación de bienes y/o servicios acorde a los lineamientos Institucionales y Tablas de Retención documental. 2. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización. 3. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, acorde con lineamientos y procedimientos establecidos por la Entidad. 4. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades. 5. Participar en el proceso de la selección, revisión y verificación de perfiles del personal contratista de la Dirección Territorial, acorde con la normativa y los procedimientos establecidos por la organización 6. Administrar los procesos precontractuales y contractuales que se llevan a cabo en la Dirección Territorial, de conformidad con las y normas vigentes y los procedimientos inherentes a la prestación de servicios personales y adquisición de bienes y servicios. 7. Elaborar la documentación requerida, para la contratación de personal por prestación de servicios necesarios en la Dirección Territorial, teniendo en cuenta la normativa vigente. 8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley 		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ofimática 2. Contratación Estatal 3. Sistema de Gestión de la Calidad 4. Atención Al usuario 		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Empoderamiento Recursividad Tolerancia a la presión
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	Experiencia	
ALTERNATIVA		
Formación Académica	Experiencia	
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Contaduría Pública; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	

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: DIRECCIÓN TERRITORIAL		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Desarrollar 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 DE LAS FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 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 Subsele, 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		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ofimática 2. Planes, Programas y Políticas Institucionales 3. Sistema Integrados de Gestión de la Calidad 4. Estatuto orgánico de presupuesto 5. Contratación Estatal 6. Estadística Básica descriptiva. 		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procesos Instrumentación de decisiones	Empoderamiento Recursividad Tolerancia a la presión
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	Experiencia	
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Matemáticas, Estadística y	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	

afines; Arquitectura; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	

Profesional Universitario 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. ÁREA: DIRECCIÓN TERRITORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades de apoyo técnico al proceso de recolección de datos asegurando los niveles de calidad, cobertura y oportunidad definidos, así como el soporte técnico a los usuarios de la plataforma tecnológica de la subsede, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida, además de participar en la ejecución de actividades misionales.	
IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar a cabo las pruebas y seguimiento al funcionamiento de las aplicaciones del componente de software de las operaciones estadísticas institucionales, con la oportunidad, calidad y periodicidad requeridas. 2. Revisar el estado de operación de los dispositivos móviles de captura y acompañamiento a los usuarios de éstos, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida. 3. Participar en la logística de captura de datos en la oficina en los casos en que sea necesario, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida. 4. Realizar las actividades necesarias para llevar a cabo la transmisión al DANE Central de la información recolectada de las diferentes investigaciones, de acuerdo con los cronogramas establecidos. 5. Brindar soporte técnico a los usuarios del software institucional, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida. 6. Brindar soporte técnico a los usuarios de la red LAN/WAN de la subsede, con el fin de garantizar el eficiente desempeño de los sistemas de información a nivel de subsede. 7. Participar en el seguimiento a las actividades de recolección, revisión, crítica, codificación, logística, captura, de la información de las encuestas asignadas, con la oportunidad y periodicidad requerida. 8. Enviar oportunamente la información estadística de las encuestas asignadas a la Dirección Territorial, con los respectivos informes de cobertura y análisis de la información, en términos de calidad y oportunidad. 9. Enviar oportunamente la información estadística de las encuestas asignadas a la Dirección Territorial, con los respectivos informes de cobertura y análisis de la información, en términos de calidad y oportunidad. 10. Brindar apoyo técnico a la solución de las inquietudes temáticas y logísticas de los operativos de las encuestas asignadas. 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	

<ol style="list-style-type: none"> 1. Lenguajes Informáticos 2. Programación 3. Informática en General 4. Gestión de redes 5. MPGI 		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Empoderamiento Recursividad Tolerancia a la presión
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	Experiencia	
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	

**Profesional Universitario Código 2044 Grado 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		
Desarrollar las actividades relacionadas con los procedimientos misionales a través de la participación y control de los procesos administrativos a cargo de la Dirección territorial.		
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender los requerimientos de los usuarios en materia de información y servicios de la Entidad por los diferentes canales, de acuerdo con los protocolos de atención al ciudadano. 2. Participar en el desarrollo de programas y planes de difusión y cultura estadística para divulgar los productos y servicios de la Entidad a territorial, de acuerdo con los protocolos de atención al ciudadano. 3. Participar en los procesos de selección de personal y adelantar la revisión y verificación de los perfiles, para asegurar la operación en campo. 4. Participar en actualización del archivo documental en la sede, con el fin de garantizar la custodia de los documentos y bases de información sobre la gestión territorial en cumplimiento de las metas institucionales fijadas por el DANE Central. 5. Apoyar la revisión de los documentos que soportan las hojas de vida del personal a contratar, con el fin de garantizar el personal para las operaciones asignadas a la territorial. 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		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atención al usuario 2. Gestión Documental 3. Ofimática 4. Sistema de Gestión de la Calidad 5. Indicadores de Gestión 6. Manejo de aplicativos para registro de información 		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procesos Instrumentación de decisiones	Empoderamiento Recursividad Tolerancia a la presión
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	Experiencia	
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía, Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Industrial y afines; Derecho y afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.		
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.		

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		
Desarrollar las actividades relacionadas con la planeación, ejecución y control de las actividades administrativas y operativas propias de la Dirección Territorial, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.		
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. Realizar las actividades propias de Gestión Humana en la Dirección Territorial, en cumplimiento de los lineamientos establecidos por DANE Central. 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. 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. Capacitar al personal asignado, sobre las diferentes metodologías y técnicas requeridas para el desarrollo de los operativos de campo de las investigaciones asignadas, de acuerdo con los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad. 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. Orientar las fuentes para el suministro de la información de las investigaciones asignadas, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos tendientes a cumplir con eficacia y eficiencia la misión institucional. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley. 		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> Servicio al cliente Gestión Documental Ofimática Operaciones estadísticas Indicadores de Gestión Manejo de aplicativos para el Registro de Información 		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procesos Instrumentación de decisiones	Empoderamiento Recursividad Tolerancia a la presión
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	Experiencia	
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Derecho y afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.		

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
Nivel	Profesional	
Denominación del empleo	Profesional Universitario	
Código	2044	
Grado	05	
Número de cargos	Catorce (14) – Planta Global	
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo	
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia	
II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN TERRITORIAL		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Participar en la planeación, ejecución y control de las actividades administrativas y operativas propias de la Dirección Territorial, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.		
IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> Mantener actualizado el archivo documenta 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. 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. Realizarlas actividades propias de Gestión Humana en la Dirección Territorial, en cumplimiento de los lineamientos establecidos por DANE Central. 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. 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. 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 lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad. 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. Orientar las fuentes para el suministro de la información de las investigaciones asignadas, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos tendientes a cumplir con eficacia y eficiencia la misión institucional. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley. 		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> Servicio al cliente Gestión Documental Ofimática Operaciones estadísticas Indicadores de Gestión Manejo de aplicativos para el Registro de Información 		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL	ESPECÍFICAS POR ÁREA

JERÁRQUICO		
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Empoderamiento Recursividad Tolerancia a la presión
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	Experiencia	
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	

Profesional Universitario 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: DIRECCIÓN TERRITORIAL		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Llevar a cabo las actividades relacionadas con el desarrollo e implementación de procedimientos y procesos administrativos a cargo de la Dirección territorial, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Entidad		
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 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 gestión documental 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. Participar en el seguimiento a los planes de mejoramiento y cumplimiento de riesgos de acuerdo con lo establecido en el sistema de gestión de calidad de la Entidad. 9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley. 		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulación y ejecución de proyectos 2. Ofimática. 4. Gestión pública 5. Sistemas de Información 		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procesos Instrumentación de decisiones	Empoderamiento Recursividad Tolerancia a la presión
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	Experiencia	
Título de formación profesional 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; Economía, Contaduría Pública y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.	

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: DIRECCIÓN TERRITORIAL		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Desarrollar las actividades relacionadas con la planeación, ejecución y control de los procedimientos propios de la dirección territorial con el fin de atender el desarrollo técnico de las operaciones estadísticas, acorde con la oportunidad, calidad y cobertura requerida.		
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> Participar en la logística de captura de datos en la oficina en los casos en que sea necesario, de acuerdo con los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad. 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 cobertura requerida. Participar en la ejecución de planes y programas de la Dirección Territorial para el cumplimiento de los cronogramas establecidos para la investigación estadística, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida. Apoyar los procesos de capacitación requeridos para el desarrollo los operativos de campo de las investigaciones asignadas, de acuerdo con los criterios técnicos establecidos por la Entidad. Realizar la labor de supervisión de los contratos y órdenes de prestación de servicio relacionados con el desarrollo de las distintas investigaciones asignadas, de acuerdo con los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad. Realizar el seguimiento al desarrollo de los operativos de campo de las operaciones estadísticas asignadas, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad. Evaluar procedimientos existentes para el desarrollo de las investigaciones asignadas con el fin de proponer las modificaciones del caso, de acuerdo con los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley. 		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> Formulación y ejecución de proyectos Planeación Pública Ofimática. Gestión pública Sistemas de Información 		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procesos Instrumentación de decisiones	Empoderamiento Recursividad Tolerancia a la presión
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	Experiencia	
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Contaduría Pública, Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Agrícola, forestal y afines.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.		

Analista de Sistemas Código 3003 Grado 15
Total: 2 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
Nivel	Técnico	
Denominación del empleo	Analista de Sistemas	
Código	3003	
Grado	15	
Número de cargos	Dos (2) – Planta Global	
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo	
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia	
II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN TERRITORIAL		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Desarrollar las actividades de soporte técnico en el área, con el propósito de atender los requerimientos a los usuarios de la plataforma tecnológica implementada en la Entidad, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.		
IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar soporte técnico a los usuarios del software licenciado por la Entidad, teniendo en cuenta los requerimientos de los usuarios. 2. Brindar soporte técnico a nivel de hardware a los usuarios finales de la Entidad satisfaciendo los requerimientos institucionales. 3. Apoyar las labores de administración de la red inalámbrica, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad. 4. Brindar soporte técnico a los usuarios de la red inalámbrica, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad. 5. Llevar a cabo la revisión de las especificaciones técnicas de los equipos de usuarios final adquiridos por la Entidad, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad. 		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Soporte técnico plataforma tecnológica (hardware y software) usuario final 2. Red inalámbrica 3. Acuerdos de niveles de servicio de soporte técnico a usuario final 4. Sistema de Gestión de la Calidad 		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad	Tolerancia a la Presión Solución de problemas
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	Experiencia	

Título de formación tecnológica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Las contempladas en la normatividad vigente para este nivel.	

Técnico Operativo Código 3132 Grado 11
Total: 5 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
Nivel	Técnico	
Denominación del empleo	Técnico Operativo	
Código	3132	
Grado	11	
Número de cargos	Cinco (5) – Planta Global	
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo	
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia	
II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN TERRITORIAL		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Desarrollar las actividades de soporte técnico que permita la ejecución de los planes y procesos administrativos a cargo de la Dirección Territorial, de acuerdo con la normativa y los lineamientos establecidos.		
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> Participar en el desarrollo de programas y planes de difusión y cultura estadística para divulgar los productos y servicios de la Entidad a territorial, de acuerdo con los protocolos de atención al ciudadano. Apoyar los procesos precontractuales y contractuales para la prestación de servicios personales requeridos en la Dirección Territorial, teniendo en cuenta la normativa vigente. Suministrar a los usuarios la información solicitada sobre las investigaciones desarrolladas por la Entidad, de acuerdo con los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad teniendo en cuenta los canales establecidos. Participar en los procesos de selección de personal y adelantando la revisión y verificación de los perfiles, que aseguren la operación en campo, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida. Apoyar la revisión de los documentos que soportan las hojas de vida del personal a contratar, con el fin de garantizar el personal para las operaciones asignadas a la territorial. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley. 		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> Atención al usuario Contratación Pública Ofimática Sistema de Gestión de Calidad Preparación y elaboración de informes 		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad	Empoderamiento Recursividad Tolerancia a la presión
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	Experiencia	
Título de formación técnica profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.		
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.	
ALTERNATIVA		
Las contempladas en la normatividad vigente para este nivel.		

Técnico Administrativo Código 3124 Grado 08
Total: 4 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
Nivel	Técnico	
Denominación del empleo	Técnico Administrativo	
Código	3124	
Grado	08	
Número de cargos	Cuatro (4) – Planta Global	
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo	
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia	
II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN TERRITORIAL		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Desarrollar las actividades administrativas atinentes al desarrollo de los procesos y procedimientos de la Dirección Territorial y los de los grupos de trabajo para los cuales ha sido designado con la calidad requerida.		
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar que los documentos tramitados en el grupo de trabajo asignado cuenten con los respectivos soportes, verificando el correcto diligenciamiento de los requisitos legales, teniendo en cuenta la normativa vigente y procesos de contratación. 2. Apoyar los procesos de selección, contratación de servicios personales y demás relacionados con el recurso humano adelantados en la Dirección Territorial, teniendo en cuenta la normativa vigente. 3. Preparar informes ejecutivos sobre la información existente en las bases de datos que le sean asignadas, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida. 4. Apoyar la revisión de los documentos que soportan las hojas de vida del personal a contratar, con el fin de garantizar el personal para las operaciones asignadas a la territorial. 5. Atender los requerimientos de los usuarios en materia de información y servicios de la Entidad por los diferentes canales, de acuerdo con los protocolos de atención al ciudadano. 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		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atención al usuario 2. Ofimática. 3. Servicio al cliente. 4. Gestión de la Calidad. 5. Planes, Programas y Políticas Institucionales. 		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad	Empoderamiento Recursividad Tolerancia a la presión
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	Experiencia	
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines.	Tres (3) meses de experiencia laboral relacionada con las funciones del empleo	
ALTERNATIVA		
Las contempladas en la normatividad vigente para este nivel.		

me

Técnico Administrativo Código 3124 Grado 05
Total: 5 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
Nivel	Técnico	
Denominación del empleo	Técnico Administrativo	
Código	3124	
Grado	05	
Número de cargos	Cinco (5) – Planta Global	
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo	
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia	
II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN TERRITORIAL		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Brindar apoyo técnico en el desarrollo de actividades relacionadas con la producción, soporte y mantenimiento de los proyectos de ingeniería, de acuerdo con los requerimientos de los usuarios.		
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar métodos y herramientas que garanticen la calidad de la producción, soporte y mantenimiento de los sistemas de información desarrollados en la Entidad, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad. 2. Brindar el soporte técnico a los usuarios de los sistemas de información misionales implementados en la Entidad, de acuerdo con los requerimientos de los usuarios. 3. Recepcionar y atender las solicitudes de soporte y mantenimiento de los sistemas de información misionales implementados en la Entidad, de acuerdo con los requerimientos de los usuarios. 4. Atender y gestionar los procesos de mesa de ayuda, de acuerdo de los requerimientos de los usuarios. 5. 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. 6. Brindar apoyo técnico durante el proceso de creación y gestión de usuarios sobre la plataforma tecnológica, de acuerdo con los requerimientos de los usuarios. 		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Informática 2. Servicio al cliente 3. Sistemas de Gestión de la Calidad 4. Metodología de desarrollo y mantenimiento de software 		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad	Tolerancia a la Presión Solución de problemas
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	Experiencia	
Diploma de Bachiller	Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo	
ALTERNATIVA		
Las contempladas en la normatividad vigente para este nivel.		

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: DIRECCIÓN TERRITORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el desarrollo de las labores administrativas y misionales de los grupos de trabajo al cual sea asignado de acuerdo con los lineamientos y las condiciones de calidad establecidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar asistencia administrativa para la elaboración de documentos, certificaciones y presentaciones de las actividades que le sean asignadas, respondiendo a los requerimientos internos o externos del área, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida 2. Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas de la dependencia que le sean asignadas según procedimientos y con necesidades institucionales 3. Apoyar la ejecución de los procedimientos, proyectos y planes del proceso de gestión documental en la Entidad, acorde con la normativa y los lineamientos establecidos. 4. Apoyar los procedimientos de la gestión documental en sus diferentes etapas: producción, trámite, distribución, organización, archivo, consulta, conservación, reprografía, recuperación y disposición final de la documentación institucional, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad establecidas. 5. Organizar los documentos transferidos al archivo central, según su homologación, de acuerdo con las tablas de retención documental. 6. Apoyar los procedimientos inherentes a la organización de archivos de gestión y central en la Entidad, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad. 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		
Atención al usuario Gestión Documental Ofimática Sistema de Gestión de la Calidad		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad	Empoderamiento Recursividad Tolerancia a la presión
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS PARA LAS FUNCIONES DE ARCHIVISTA		
Manejo de la Información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Confiabilidad Técnica Capacidad de Análisis		
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	Experiencia	

Diploma de Bachiller.	Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Las contempladas en la normatividad vigente para este nivel.	

Auxiliar de Técnico Código 3054 Grado 03
Total: 4 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
Nivel	Técnico	
Denominación del empleo	Auxiliar de Técnico	
Código	3054	
Grado	03	
Número de cargos	Cinco (4) – Planta Global	
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo	
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia	
II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN TERRITORIAL		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Apoyar el desarrollo de las labores administrativas y misionales de los grupos de trabajo al cual sea asignado de acuerdo con los lineamientos y las condiciones de calidad establecidas.		
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar asistencia administrativa para la elaboración de documentos, certificaciones y presentaciones de las actividades que le sean asignadas, respondiendo a los requerimientos internos o externos del área, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida 2. Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas de la dependencia que le sean asignadas según procedimientos y con necesidades institucionales 3. Apoyar la ejecución de los procedimientos, proyectos y planes del proceso de gestión documental en la Entidad, acorde con la normativa y los lineamientos establecidos. 4. Apoyar los procedimientos de la gestión documental en sus diferentes etapas: producción, trámite, distribución, organización, archivo, consulta, conservación, reprografía, recuperación y disposición final de la documentación institucional, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad establecidas. 5. Organizar los documentos transferidos al archivo central, según su homologación, de acuerdo con las tablas de retención documental. 6. Apoyar los procedimientos inherentes a la organización de archivos de gestión y central en la Entidad, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad. 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		
Atención al usuario Gestión Documental Ofimática Sistema de Gestión de la Calidad		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad	Organización Persistencia
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS 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		

ml

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller.	Ocho (8) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Las contempladas en la normatividad vigente para este nivel.	

aw

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
Nivel	Técnico	
Denominación del empleo	Auxiliar De Técnico	
Código	3054	
Grado	03	
Número de cargos	Cuatro (4) – Planta Global	
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo	
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia	
II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN TERRITORIAL		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Desarrollar las actividades administrativas atinentes al desarrollo de los procesos de formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos conforme a las necesidades y prioridades de la dependencia de acuerdo con los requerimientos institucionales y técnicos.		
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas de la dependencia que le sean asignadas según procedimientos y teniendo en cuenta las necesidades de la Entidad. 2. Organizar los documentos del proceso contractual, prestando asistencia administrativa y logística a los grupos de trabajo de acuerdo con los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad. 3. Adelantar las acciones que contribuyan en el proceso de administrativas y operativas para la preparación y presentación de los informes a cargo de la dependencia, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad. 4. Apoyar en la Publicación en el SECOP la documentación contractual que se generen para el desarrollo de los diferentes procesos contractuales en la Dirección Territorial, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida. 5. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley. 		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Funciones y estructura de la Entidad 2. Sistema de Gestión de Calidad 3. Ofimática 		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad	Empoderamiento Recursividad Tolerancia a la presión
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	Experiencia	
Diploma de Bachiller.	Ocho (8) meses de experiencia relacionada o laboral.	

Profesional Especializado Código 2028 Grado 19
Total: 42 Empleos

DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA

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 metodologías de muestreo y análisis estadístico para proyectos de investigación de las encuestas sociales y económicas, de acuerdo con los objetivos de las operaciones estadísticas del DANE, basados en los lineamientos internacionales y el sistema de gestión de calidad de información de la entidad.		
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer la incorporación de nuevas teorías, metodologías y técnicas estadísticas para temática social y económica que exploren los datos existentes, enriquezcan su calidad científica y amplíen sus posibilidades analíticas, de acuerdo con los requerimientos técnicos. 2. Establecer lineamientos de calidad estadística y estándares en el diseño de los planes muestrales, de las operaciones estadísticas sociales y económicas, de acuerdo con los requerimientos técnicos. 3. Evaluar la metodología estadística implementada en las operaciones estadísticas sociales y económicas de la Entidad, estableciendo indicadores de calidad, de acuerdo con el sistema de gestión de calidad de la Entidad. 4. Realizar actividades relacionadas con el desarrollo de las metodologías de los diseños muestrales de las operaciones estadísticas de temática sociales y económicos. 5. Desarrollar proyectos de las operaciones estadísticas de temática social y económica que permitan el mejoramiento de la metodología estadística de acuerdo con los requerimientos técnicos. 6. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley. 		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Economía. 2. Estadística. 3. Ofimática (paquetes estadísticos como SAS y R) 	<ol style="list-style-type: none"> 4. Sistema de Gestión de la Calidad. 5. Redacción y proyección de documentos técnicos. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	Experiencia	

ml

<p>Título profesional del núcleo básico del conocimiento en matemáticas, estadística y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional del núcleo básico conocimiento en; Matemáticas, Estadística y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Profesional Especializado Código 2028 Grado 18
Total: 15 Empleos

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. ÁREA: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Desarrollar metodologías de muestreo y análisis estadístico para las operaciones estadísticas enmarcadas en la temática social, de acuerdo con los objetivos de las investigaciones del DANE, basados con los lineamientos internacionales y el sistema de gestión de calidad de información de la entidad.		
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 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. Establecer lineamientos de calidad estadística y estándares en el diseño de los planes muestrales, de las operaciones estadísticas sociales, de acuerdo con los requerimientos técnicos. Evaluar la metodología estadística implementada en las operaciones estadísticas sociales de la Entidad, estableciendo indicadores de calidad, de acuerdo con el sistema de gestión de calidad de información de la Entidad. Realizar actividades relacionadas con el desarrollo de las metodologías del diseño muestral de las operaciones estadísticas de temática social. Desarrollar las investigaciones de proyectos que permitan el mejoramiento de la metodología estadística de temática social de acuerdo con los requerimientos técnicos. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley. 		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> Economía. Estadística. Ofimática (paquetes estadísticos como SAS y R) 	<ol style="list-style-type: none"> Sistema de Gestión de la Calidad. Redacción y proyección de documentos técnicos. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	Experiencia	
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en matemáticas, estadística y afines.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	

<p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo□</p>	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional del núcleo básico conocimiento en; Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Profesional Especializado Código 2028 Grado 17
Total: 59 Empleos

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 las asistencias técnicas especializadas en los procesos de diseño, producción, análisis y difusión de temáticas económicas y sociales acuerdo con lineamientos internacionales y el sistema de gestión de calidad de información de la Entidad.		
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar los instrumentos de recolección de la información, de acuerdo a los requerimientos establecidos para la producción estadística. 2. Analizar las especificaciones de validación y consistencia de la información estadística, acorde con lineamientos y condiciones de calidad requeridas. 3. Analizar las especificaciones de inconsistencias e imputación para el procesamiento de la información, de acuerdo con los requerimientos técnicos. 4. Revisar la calidad de la información contenida en los documentos que oficializan las estadísticas que produce el departamento, teniendo en cuenta la oportunidad y periodicidad requerida. 5. Elaborar conjuntamente con los equipos de trabajo, los documentos temáticos del Sistema Documental y su actualización, teniendo en cuenta los estándares técnicos establecidos en la Entidad. 6. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley 		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Economía. 2. Estadística. 3. Ofimática avanzada (paquetes estadísticos como SAS, STATA o R) 	<ol style="list-style-type: none"> 4. Sistema de Gestión de la Calidad. 5. Redacción y proyección de documentos técnicos. 6. Procesamiento de bases de datos. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	Experiencia	
Título profesional del núcleo básico conocimiento en matemáticas, estadística y afines. Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Física; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico conocimiento en matemáticas, estadística y afines. Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Física; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	



Profesional Especializado Código 2028 Grado 15
Total: 140 Empleos

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 operaciones estadísticas de la temática social, enmarcado en los lineamientos internacionales, así como en el aseguramiento de la calidad de la información estadística y de los compromisos misionales.		
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conformar los marcos muestrales de la operación estadística de las encuestas relacionadas con la temática social, según los requerimientos técnicos. 2. Validar los indicadores estadísticos de las encuestas relacionadas con la temática social, de acuerdo con las metodologías y técnicas estadísticas adoptadas por la Entidad. 3. Desarrollar diseños muestrales para selección y mantenimiento periódico de las muestras asignada para cada dominio de estudio de acuerdo con los requerimientos establecidos en la operación estadística. 4. Calcular los indicadores y las pruebas estadísticas requeridas para las principales variables de análisis de la operación estadística, aplicando los requerimientos técnicos establecidos. 5. Elaborar el informe estadístico para el análisis de resultados, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas exigidas dentro de la operación estadística. 6. Participar en las reuniones técnicas y los equipos de trabajo de la operación estadística asignada, cuando sea convocado o delegado, de acuerdo con lineamientos y procedimientos. 7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley. 		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Economía. 2. Estadística. 3. Ofimática (paquetes estadísticos como SAS y STATA) 	<ol style="list-style-type: none"> 4. Sistema de Gestión de la Calidad. 5. Redacción y proyección de documentos técnicos. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	Experiencia	
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadística y Afines.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.		

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo <input type="checkbox"/>	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico conocimiento en; Matemáticas, Estadística y afines.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

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		
Definir la ejecución de los procesos de diseño, producción, análisis y divulgación de las operaciones estadísticas de temáticas económicas y sociales, enmarcados en el aseguramiento de la calidad de información estadística.		
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Interpretar las bases de datos procesada con la información resultante de las operaciones estadísticas de temáticas económicas y sociales, de acuerdo con los requerimientos técnicos. 2. Realizar el análisis estadístico de los resultados de las operaciones estadísticas de temáticas económicas y sociales, teniendo en cuenta las especificaciones de calidad y consistencia técnica. 3. Realizar documentos con la información recogida de las operaciones estadísticas de temáticas económicas y sociales, de acuerdo con los requerimientos técnicos. 4. Ajustar los documentos metodológicos para la producción, análisis y difusión de las operaciones estadísticas de temáticas económicas y sociales, de acuerdo con los requerimientos técnicos. 5. Consolidar el análisis y la actualización de información de las operaciones estadísticas de temáticas económicas y sociales, según los lineamientos del coordinador y del equipo de trabajo. 6. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley. 		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Economía. 2. Estadística. 3. Ofimática (paquetes estadísticos como SAS y STATA) 	<ol style="list-style-type: none"> 4. Sistema de Gestión de la Calidad. 5. Redacción y proyección de documentos técnicos. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	Experiencia	
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadística y Afines. Administración; Economía; 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. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo <input type="checkbox"/>	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico conocimiento en Economía; Matemáticas, Estadística y afines. Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo

mp

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: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Participar en los procesos de diseño, producción, análisis y difusión de las operaciones estadísticas de las temáticas económicas y sociales, de acuerdo con normativa y requerimientos técnicos.		
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> Participar en el análisis estadístico de los resultados de las operaciones estadísticas de las temáticas económicas y sociales, de acuerdo con los compromisos misionales. Colaborar en la producción de documentos con la información recopilada por las operaciones estadísticas de las temáticas económicas y sociales cuando sea designado, de acuerdo con procesos y procedimientos de la Entidad. Proponer mejoras en los documentos metodológicos de la investigación y las acciones para su implementación, de acuerdo con los requerimientos técnicos. Revisar los marcos conceptuales relacionados con las operaciones estadísticas de las temáticas económicas y sociales, de acuerdo con los requerimientos técnicos. Elaborar los reportes, de acuerdo con los lineamientos procesos y procedimientos de la Entidad. Procesar las bases de datos con la información resultante de las operaciones estadísticas de las temáticas económicas y sociales, de acuerdo con los procedimientos establecidos en el área. Participar en la elaboración de reportes e informes estadísticos y metodológicos de resultados de las operaciones estadísticas de las temáticas económicas y sociales, cuando sea designado, teniendo en cuenta los procesos y procedimientos del área. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley. 		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> Economía. Estadística. Ofimática (paquetes estadísticos como SAS y STATA) 	<ol style="list-style-type: none"> Sistema de Gestión de la Calidad. Redacción y proyección de documentos técnicos. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	Experiencia	
Título profesional del núcleo básico conocimiento en Economía; Matemáticas, Estadística y afines. Administración; Ingeniería Industrial y afines.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.		

Asesor Código 1020 Grado 08
Total: 13 Empleos

DIRECCIÓN DE SÍNTESIS Y CUENTAS NACIONALES

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: DIRECCIÓN DE SÍNTESIS Y CUENTAS NACIONALES		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Asesorar los planes, programas y proyectos de carácter técnico y administrativo que adelante la Dirección Técnica, teniendo en cuenta la normativa, los requerimientos técnicos y los estándares requeridos.		
IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO		
<ol style="list-style-type: none"> Orientar a la Dirección Técnica en el desarrollo de los proyectos institucionales y en toda temática, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad. Asesorar a la Dirección Técnica en los asuntos relacionados con los procesos técnicos de los grupos de trabajo adscritos a ella, de acuerdo con las políticas y planes institucionales. Consolidar los informes gerenciales que la Dirección Técnica suministra en forma periódica a otras Entidades, organismos internacionales o multilaterales, así como a entes de control, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad y oportunidad requeridos. Representar a la Dirección Técnica, por delegación del jefe inmediato en reuniones relacionadas con asuntos misionales, cuando sea convocado o delegado, de acuerdo con lineamientos y procedimientos. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad, oportunidad y periodicidad requeridas. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley 		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> Formulación, gestión, ejecución de proyectos, planes y programas. Plan de Nacional Desarrollo. Sistema de Gestión de la Calidad. 	<ol style="list-style-type: none"> Gerencia Pública Manejo de segunda lengua. (para algunas actividades) Ofimática 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno	Actitud Investigativa Capacidad Analítica
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	Experiencia	
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados		

mp

por la Ley.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía.	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Profesional Especializado Código 2028 Grado 17
Total: 59 Empleos

DIRECCION DE CENSOS Y DEMOGRAFÍA

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		
Desarrollar metodologías para la producción y análisis de información poblacional, al igual que generando evaluación de estudios socios demográficos, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.		
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar las metodologías de estimación y proyección de los indicadores de los componentes demográficos por ley, así como de grupos especiales de población, de acuerdo con los requerimientos definidos. 2. Formular conjuntamente con el equipo de trabajo las directrices y el desarrollo de las actividades que permitan la explotación analítica de las fuentes, la elaboración y desarrollo de las investigaciones demográficas que se lleven en la programación de las actividades de la Dependencia, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos del área. 3. Evaluar las fuentes de información e insumo y realizar la producción estadística respectiva para los ejercicios de estimación de los componentes demográficos, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 4. Analizar los posibles sesgos que poseen las metodologías de estimación y proyección de los componentes demográficos, acordes con los procedimientos establecidos por la Entidad. 5. Coordinar el seguimiento a las actividades técnicas que se desarrollen en mesas de trabajo interinstitucionales, de acuerdo con los requerimientos técnicos. 6. Coordinar el seguimiento a los compromisos internos y externos generados a partir de los convenios interinstitucionales, de acuerdo con lineamientos internacionales y el sistema de gestión de calidad de información de la entidad 7. Participar en la formulación y diseño de la estrategia para la estimación de los componentes demográficos en el seguimiento y actualización de las proyecciones de población, de acuerdo con los requerimientos técnicos. 8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley. 		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Demografía y Población 2. Paquetes estadísticos básicos 3. Inglés Básico 4. Ofimática 5. Sistema de Gestión de la Calidad 		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadística y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadística y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>



Profesional Especializado 2028 Grado 17
Total: 59 Empleos

DIRECCIÓN DE GEOESTADÍSTICA

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	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE GEOESTADÍSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar las actividades de conceptualización, formulación, análisis y modelamientos geoestadísticos en el desarrollo de los proyectos de investigación geoestadística de la Dirección Técnica.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender el desarrollo de modelamientos espaciales que vinculen el análisis de estructuras, asociaciones y relaciones espacio-temporales entre los datos estadísticos para apoyar y optimizar los procesos de producción estadística, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad. 2. Apoyar las actividades de especialización de variables temáticas cuantitativas y cualitativas provenientes de investigaciones y análisis realizados por la Dirección Técnica en los formatos y niveles de detalle requeridos para el desarrollo de proyectos específicos. 3. Atender los análisis descriptivos e inferenciales de datos estadísticos georreferenciados para fortalecer la producción de estadísticas oficiales, de acuerdo a las necesidades institucionales. 4. Proponer metodologías para la innovación de los procesos aplicando técnicas de análisis espacial, analítica de datos y automatización de procesos, aplicando las especificaciones técnicas, recomendaciones internacionales y normatividad vigente. 5. Atender estudios e investigaciones sobre técnicas de estimación, contraste y predicción para el tratamiento espacial de la información del Marco Geoestadístico Nacional y el desarrollo de proyectos especiales, según las necesidades de la Entidad. 6. Proponer metodologías de análisis espacial de acuerdo a la naturaleza de los proyectos y los requerimientos de las investigaciones del DANE, según las necesidades de la Dirección Técnica 7. Realizar mediante herramientas de los Sistemas de Información Geográfica y Geoestadística, los mapas temáticos y análisis geoestadísticos requeridos para la presentación georreferenciada y difusión de resultados de las investigaciones, teniendo en cuenta las metodologías técnicas definidas en la Entidad 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. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización. 10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

awp

1. Geomática 3. Infraestructura de datos espaciales 4. Planes, Programas y Políticas Institucionales 5. Sistema de Gestión de la Calidad	6. Geografía 7. Sistemas de Información Geográfica	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	Experiencia	
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	
ALTERNATIVA		
Formación Académica	Experiencia	
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
Nivel	Profesional	
Denominación del empleo	Profesional Especializado	
Código	2028	
Grado	17	
Número de cargos	Cincuenta y nueve (59) – Planta Global	
Dependencia	DANE – FONDANE – Despacho del Director	
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia	
II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE GEOESTADÍSTICA		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Ejecutar los procesos metodológicos requeridos en la integración de información de diferentes fuentes al Marco Geoestadístico Nacional, en cumplimiento a los lineamientos de la Entidad.		
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> Participar en la generación y/o actualización de metodologías de georreferenciación de unidades estadísticas, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad. Realizar las actividades de integración de los nuevos niveles de información y variables estructurales al Marco Geoestadístico Nacional de acuerdo con los requerimientos técnicos. Dirigir los procesos de actualización de la geocodificación DANE, teniendo en cuenta la información resultante de los proyectos de acuerdo con los lineamientos definidos por la Dirección Técnica. Participar en la formulación de procedimientos y metodologías para la estructuración digital de información del Marco Geoestadístico Nacional de acuerdo al modelo de datos del Sistema de Información Geoestadística, acorde con los procedimientos establecidos. Realizar los análisis para la gestión y mantenimiento del geocódigo de acuerdo a los requerimientos de las investigaciones DANE, la sectorización del marco de áreas, la trazabilidad del código, la integración de nuevos niveles de información y los servicios de información, de acuerdo con la normativa y los lineamientos establecidos. Gestionar el sistema de recuentos a partir de la recolección de datos de las operaciones estadísticas para la integración de información al Marco Geoestadístico Nacional, acordes con los procedimientos establecidos. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional 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		
<ol style="list-style-type: none"> Geomántica Infraestructura de datos espaciales Planes, Programas y Políticas Institucionales Sistema de Gestión de la Calidad 	<ol style="list-style-type: none"> Geografía Sistemas de Información Geográfica 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Profesional Especializado 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		
Participar en el desarrollo de proyectos de investigación e innovación geoespacial que promuevan el fortalecimiento y optimización de los procesos a partir del uso de técnicas y análisis espacial acuerdo con los lineamientos técnicos establecidos por la Entidad		
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el análisis espacial en el marco de los proyectos de investigación e innovación geoespacial de acuerdo con los lineamientos técnicos establecidos por la Dirección Técnica 2. Participar en la espacialización de variables temáticas cuantitativas y cualitativas provenientes de investigaciones y análisis realizados por la Dirección Técnica. 3. Participar en la definición de metodologías y formatos que permitan la revisión del material temático que se publica digitalmente, de acuerdo con los objetivos de las investigaciones y los lineamientos de la Dirección Técnica. 4. Participar en el procesamiento de la información y la generación de productos cartográficos para la difusión de los datos pos censales de acuerdo con los requerimientos institucionales. 5. Realizar mediante el uso de los Sistemas de Información Geográfica y Geoestadística, los mapas temáticos y análisis geoestadísticos requeridos para la presentación georreferenciada y difusión de resultados de las investigaciones, teniendo en cuenta las metodologías técnicas definidas en la Entidad. 6. Participar en el desarrollo de actividades de documentación, revisión técnica y ajustes necesarios en los manuales y metodologías existentes, para garantizar el fortalecimiento y optimización de los procesos a partir del uso de técnicas y análisis espacial de la información geográfica como apoyo a las investigaciones de la Entidad. 7. Participar en labores de preparación y procesamiento digital de las imágenes satelitales y de fotografías aéreas de la Entidad requeridas para la difusión de la información geográfica como apoyo a las investigaciones de la Entidad. 8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley. 		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Geomántica 2. Infraestructura de datos espaciales 3. Sistemas de Información Geográfica 4. Planes, Programas y Políticas Institucionales 5. Conceptos sobre cartografía temática 6. Ofimática 7. Sistema de Gestión de la Calidad 		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	Experiencia	

Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil, Geografía, Historia, Sociología, Trabajo Social Y Afines.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de 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, Geografía, Historia, Sociología, Trabajo Social Y Afines.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

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

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		
Participar en la construcción de los procesos de prospectiva y análisis de datos a implementar en la entidad, para contribuir en la modernización y automatización de la producción estadística de la Entidad, de acuerdo con los compromisos misionales y teniendo en cuenta los requerimientos técnicos y procedimentales de la Entidad.		
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y analizar técnicamente la documentación orientada a desarrollar ejercicios de prospectiva y análisis de datos, en función de los proyectos definidos por la Coordinación, de acuerdo con los requerimientos técnicos. 2. Generar y validar los resultados de los ejercicios de analítica desarrollados para mejorar la producción estadística en la entidad teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad. 3. Realizar los análisis de datos para las temáticas asignadas, mediante los programas especializados de procesamiento correspondientes, bajo los lineamientos de la Dirección Técnica. 4. Proponer métodos de análisis de datos que contribuyan en la automatización y mejora de los procesos que desarrolla la entidad en la producción estadística, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad. 5. Proponer y dirigir los análisis sobre las bases de datos que han sido priorizadas para aprovechamiento estadístico en la entidad, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad. 6. Realizar los procesos de revisión de calidad de fuentes de información usadas para la producción de información estadística cumpliendo los requisitos establecidos por la Dirección Técnica, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad. 7. Desempeñar las demás funciones 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		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proceso Estadístico 2. Calidad estadística 3. Metodología de la Investigación 4. Sistema integrado de gestión institucional 	<ol style="list-style-type: none"> 5. Sistema estadístico nacional 6. Métodos de Análisis de datos 7. Manejo de programas y/o lenguajes de procesamiento y análisis de datos 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	Experiencia	
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	

la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	
ALTERNATIVA 1	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
Nivel	Profesional	
Denominación del empleo	Profesional Especializado	
Código	2028	
Grado	15	
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global	
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo	
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia	
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE REGULACIÓN, PLANEACIÓN, ESTANDARIZACIÓN Y NORMALIZACIÓN ESTADÍSTICA.		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a través de la participación en la evaluación y monitoreo del proceso estadístico, así como participar en la construcción metodológica y conceptual del componente estadístico requerido para el desarrollo de la misionalidad del DANE.		
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en los ajustes metodológicos para llevar a cabo los procesos para la evaluación de la calidad en el componente del diseño estadístico. 2. Participar en los ajustes conceptuales requeridos desde el componente estadístico. 3. Revisar y analizar técnicamente la documentación de los aspectos del diseño estadístico de las operaciones Estadísticas a fortalecer y/o evaluar. 4. Realizar los análisis de consistencia, comparabilidad y contexto estadístico que se requieran para emitir los conceptos técnicos sobre la calidad del proceso estadístico de las operaciones a evaluar y/o fortalecer. 5. Revisar los aspectos relativos al procesamiento de los datos de las operaciones Estadísticas asignadas. 6. Proponer y dirigir los análisis y diagnósticos para las variables de alto impacto de las operaciones Estadísticas que entren en el proceso de evaluación de la calidad del proceso estadístico. 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. 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. 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		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proceso Estadístico 2. Calidad Estadística 3. Sistema integrado de gestión institucional 4. Análisis de Calidad de Datos. 5. Sistema estadístico Nacional 6. Métodos de Análisis de datos 7. Manejo de programas y/o lenguajes de procesamiento y análisis de datos 		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	Experiencia	
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadística y afines.		
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas		

relacionadas con las funciones del empleo.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadística y afines y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Profesional Especializado 2028 Grado 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: DIRECCIÓN DE REGULACIÓN, PLANEACIÓN, ESTANDARIZACIÓN Y NORMALIZACIÓN ESTADÍSTICA.		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Contribuir al cumplimiento de la misión institucional, participando en la adopción, adaptación y mantenimiento de las clasificaciones estadísticas y en la elaboración de correlativas asociadas que se requieren en el Sistema Estadística Nacional.		
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el análisis y revisión, de la documentación de las clasificaciones adaptadas y adoptadas, relacionadas 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 con los avances de los comités internos y externos teniendo en cuenta los referentes internacionales y que contribuyan a la integración y armonización del Sistema Estadística Nacional, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad. 5. Participar en el desarrollo de los comités internos y externos en las temáticas económica, social y ambiental, que estructuran las clasificaciones objeto de adopción y adaptación que permitan la comparabilidad Estadística, 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		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proceso Estadístico 2. Estándares estadísticos 3. Sistema integrado de gestión institucional 4. Sistema Estadístico Nacional 		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Actitud investigativa Capacidad Analítica
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	Experiencia	
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía, Administración, Ingeniería Industrial y afines.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de 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, Ingeniería Industrial y afines.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

SECRETARÍA GENERAL - DESPACHO

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: SECRETARÍA GENERAL - DESPACHO		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Brindar asistencia jurídica y conceptuar sobre la legalidad de los actos administrativos en materia y procesos de competencia de la Secretaría General, de acuerdo a la normatividad vigente.		
IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO		
<ol style="list-style-type: none"> Elaborar y/o revisar los actos administrativos que se presenten para su estudio, para su trámite y notificación, de acuerdo con la normatividad vigente. Efectuar la revisión, consolidación y proyección de las respuestas a los derechos de petición, requerimientos y demás solicitudes interpuestas por los funcionarios de la entidad, particulares u otras entidades públicas, relacionadas con los procesos a cargo del Área, de acuerdo con la normativa vigente. Absolver consultas, prestar asistencia jurídica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con los procesos de la Secretaría General, de acuerdo con la normativa vigente. Proyectar y revisar los recursos allegados a la dependencia, dentro de los términos establecidos por la ley. Apoyar la formulación de los planes, programas y proyectos de la Dependencia, acordes con los procedimientos establecidos por la Entidad. Proyectar conceptos que se originen sobre la legalidad de los actos administrativos en materia y procesos de competencia del Área. Preparar los informes exigidos por organismos de control, y en general, todos aquellos que le sean requeridos en cumplimiento de las funciones asignadas, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley. 		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> Derecho Administrativo Derecho Público Formulación y evaluación de proyectos Sistema de Gestión de la Calidad Informática 		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Organización Persistencia

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

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 - DESPACHO		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Formular estudios y proyectos de carácter financiero que faciliten el control de las actividades de consolidación, preparación y presentación de los estados contables a nivel nacional a los órganos de regulación, control y vigilancia.		
IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la consolidación de la información tributaria para presentar oportunamente las declaraciones tributarias, de acuerdo con la normativa vigente. 2. Participar en la elaboración de los informes solicitados por los entes internos y externos, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad establecidas. 3. Proponer a la administración las políticas contable, del DANE – FONDANE, siguiendo los lineamientos establecidos en el régimen de contabilidad pública 4. Conceptuar en materia contable y tributaria toda la normatividad legal vigente que expidan las entidades que regulan el tema. 5. Implementar los procedimientos de mejora para optimizar los procesos que son responsabilidad del área, acorde con la normativa y los lineamientos establecidos. 6. Resolver los requerimientos en materias contable y tributaria, solicitados por los órganos reguladores y de control y vigilancia. 7. Certificar los estados contables y financieros que le sean requeridos, acorde con la normativa y los lineamientos establecidos. 8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley. 		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración pública 2. Presupuesto 3. Ofimática 4. Sistema de Gestión de la Calidad 5. Contabilidad 		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Organización Persistencia
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	Experiencia	
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.		

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Profesional Especializado 2028 Grado 13
Total: 53 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
Nivel	Profesional	
Denominación del empleo	Profesional Especializado	
Código	2028	
Grado	13	
Número de cargos	Cincuenta y tres (53) – Planta Global	
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo	
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia	
II. UBICACIÓN: SECRETARÍA GENERAL - PQR		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Realizar 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. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el control y seguimiento a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias interpuestos ante la Entidad, acorde con las disposiciones normativas que le sean aplicables y con la oportunidad y periodicidad requerida. 2. 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. Realizar recomendaciones jurídicas y técnicas para mejorar la calidad del servicio prestado por la dependencia, de acuerdo con las necesidades institucionales. 4. Realizar control y seguimiento que permita garantizar la oportunidad en la respuesta a los derechos de petición, quejas, reclamos y sugerencias, de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Orientar a los usuarios, contratistas y demás clientes internos sobre los trámites generales de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización. 6. Presentar los informes que le sean requeridos, relacionados con las funciones del Área, de acuerdo con la normativa y los lineamientos internos establecidos. 7. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad, establecidos en la normativa vigente. 8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley. 		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Derecho Administrativo y Constitucional 2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG 3. Protocolos de Atención al Ciudadano 		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Aporte técnico-profesional	Organización Persistencia

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Profesional Universitario 2044 Grado 08
Total: 21 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
Nivel	Profesional	
Denominación del empleo	Profesional Universitario	
Código	2028	
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		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Desarrollar las actividades pertenecientes al proceso financiero y presupuestal de la Secretaría General, que permitan atender los planes, programas, proyectos de inversión en el marco de la planeación institucional, de conformidad con la normativa.		
IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar las actividades atinentes al proceso presupuestal de la entidad, conforme a los lineamientos legales. 2. Proponer y desarrollar los mecanismos y herramientas para la verificación del presupuesto de la entidad, de conformidad con los procedimientos establecidos. 3. Participar en los procesos precontractuales y contractuales que se llevan a en la dependencia, dando cumplimiento a la normativa vigente y los procedimientos inherentes de la contratación pública. 4. Proponer los criterios de seguimiento y evaluación de los componentes de gestión e inversión, de acuerdo con los requisitos y parámetros de las normas establecidas sobre la materia. 5. Preparar y presentar los informes de resultados a partir de la consolidación de información (variables y datos) suministradas por el jefe del área, según los parámetros dados por las instancias que los requieran. 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		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estatuto General de Presupuesto Público 2. Estatuto General de Contratación 3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG 4. Planeación Pública 		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Organización Persistencia
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	Experiencia	
Título profesional en Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	

Profesional Universitario 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: SECRETARÍA GENERAL - PQR		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Realizar seguimiento al proceso de atención al ciudadano, con el fin de satisfacer las necesidades institucionales atinentes a la orientación y atención de las PQRSD que ingresen a la Entidad, de acuerdo con la normativa vigente.		
IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el control y seguimiento a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias interpuestos ante la Entidad, acorde con las disposiciones normativas que le sean aplicables y con la oportunidad y periodicidad requerida. 2. Ejecutar las actividades relacionadas con la divulgación de las políticas de atención al ciudadano a cargo del Departamento, acordes con los procedimientos establecidos por la organización. 3. Tramitar las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias interpuestos ante la Entidad, efectuando controles que garanticen que las respuestas se emitan de conformidad con lo dispuesto en las leyes y normas vigentes. 4. Elaborar informes que le sean requeridos, relacionados con los temas a cargo del grupo, acordes con los procedimientos establecidos por la organización. 5. Orientar a los usuarios, contratistas y demás clientes internos sobre los trámites generales de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, aportado soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización. 6. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad, establecidos en la normativa vigente. 7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley. 		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Derecho Administrativo 2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG 3. Protocolos de Atención al Ciudadano 		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Organización Persistencia
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Profesional Universitario 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. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL – DESPACHO		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Participar en la implementación de los planes, programas y proyectos, relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo que permita el mejoramiento de la calidad de vida laboral de los servidores del DANE, de acuerdo con la normativa vigente aplicable		
IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO		
<ol style="list-style-type: none"> Participar en la formulación de los planes y programas del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con los requerimientos técnicos y la normativa aplicable. Elaborar los informes y procedimientos que le sean requeridos, 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. Participar en las indagaciones sobre accidentes e incidentes de trabajo que adelante el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente. Mantener actualizada 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. Participar en los procesos de formación, entrenamiento y actualización de la Brigada de emergencias de la Entidad a nivel nacional, de acuerdo con la normativa vigente. Hacer seguimiento a las actividades asociadas al cumplimiento del plan anual de trabajo, promoción de la salud y prevención de enfermedades, de acuerdo con los parámetros del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Entidad. 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		
<ol style="list-style-type: none"> Sistema General de Seguridad y Salud en el Trabajo y Riesgos Laborales. Sistema de Gestión de Calidad. Manejo de herramientas Ofimáticas. 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 Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Organización Persistencia

Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional en Administración en Salud Ocupacional o Seguridad y Salud en el Trabajo; Psicología.</p> <p>Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> <p>Licencia en salud ocupacional (vigente) y curso de capacitación en 50 horas en Seguridad y salud en el trabajo (vigente).</p>	<p>Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>
ALTERNATIVA	
<p>Título Profesional en Administración en Salud Ocupacional o Seguridad y Salud en el Trabajo; Psicología.</p> <p>Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> <p>Licencia en salud ocupacional (vigente) y curso de capacitación en 50 horas en Seguridad y salud en el trabajo (vigente).</p>	<p>El Título de postgrado en la modalidad de especialización por Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional;</p>

Técnico 3100 Grado 14
Total: 1 Empleo

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
Nivel	Técnico	
Denominación del empleo	Técnico	
Código	3100	
Grado	14	
Número de cargos	Uno (1) – Planta Global	
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo	
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia	
II. UBICACIÓN: SECRETARÍA GENERAL - DESPACHO		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a través del apoyo al desarrollo de las labores administrativas en los grupos de trabajo asignados, y propender por una eficiente prestación del servicio.		
IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar labores administrativas que correspondan al desempeño del grupo para el cual fue asignado, según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la Entidad. 2. Colaborar con la clasificación y organización de los documentos y materiales enviados y recibidos, con el fin de dar organización a la información del grupo de trabajo, teniendo en cuenta las metodologías técnicas definidas en la Entidad. 3. Ejercer funciones de logística dentro de los criterios técnicos que requiera la entidad, conforme a los protocolos establecidos. 4. Apoyar en la solicitud y distribución del pedido de elementos, de acuerdo con los requerimientos técnicos. 5. Realizar el registro y actualizaciones de las bases de datos, acorde con la normativa y los lineamientos establecidos. 6. Apoyar en la solicitud de cotizaciones para estudio de mercado de los procesos precontractuales adelantados en la coordinación, de acuerdo con los requerimientos técnicos. 7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley 		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ofimática 2. Servicio al cliente 3. Gestión de la Calidad 4. Planes, Programas y Políticas Institucionales 		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Organización Persistencia
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	Experiencia	
Título de formación tecnológica del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Contaduría Pública.	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	Nueve (9) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.	

Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines;
Contaduría Pública.

ALTERNATIVA

Formación Académica

Experiencia

Las Contempladas en el Decreto 1083 de 2015 para el nivel técnico.

Profesional Especializado 2028 Grado 21
Total: 47 Empleos

SECRETARÍA GENERAL - GIT ÁREA GESTIÓN HUMANA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	21
Número de cargos	Cuarenta y siete (47) - Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. UBICACIÓN: SECRETARÍA GENERAL – GIT ÁREA DE GESTIÓN HUMANA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear y orientar las actividades del Área relacionadas con la administración de recursos humanos, formulación de planes, programas, proyectos y seguimientos que contribuyan al fortalecimiento de la dependencia en términos de calidad y de conformidad con las políticas y directrices establecidos por el organismo del gobierno nacional rector de cada tema y las directrices institucionales.	
IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> Elaborar los planes de competencia del área de Gestión Humana como son el plan estratégico de Gestión Humana, planes operativos de vacantes, previsión de empleo, capacitación, bienestar e incentivos, ente otros, teniendo en cuenta su integración, calidad y oportunidad requerida. Participar en la definición de lineamientos metodológicos, pedagógicos y de intervención para los procedimientos inherentes al talento humano de la Entidad, acuerdo con las necesidades de la entidad y la programación establecida. Gestionar acuerdos interinstitucionales para compartir información y mejorar la eficiencia en la producción, recolección, uso y disposición de la información de acuerdo con lineamientos estratégicos emitidos por el organismo establecido por el gobierno nacional para los respectivos fines. Analizar los sistemas de información, recomendando las simplificaciones y ajustes de éstos y realizando las labores y asesorías necesarias para su implementación. Realizar la formulación de estudios técnicos de modernización de planta de personal, planes y programas inherentes al área, con la calidad y oportunidad requerida. <p>Revisar y hacer seguimiento a la normativa, doctrina y jurisprudencia existentes en relación con temas liderados.</p> <ol style="list-style-type: none"> Atender las PQRSD asignadas de acuerdo con la carga laboral, la normativa y las políticas de la entidad. Elaborar el estudio y demás actividades que le sean requeridas, de acuerdo con los requerimientos técnicos. Realizar controles, análisis y alternativas de solución de las situaciones administrativas en las que se vean involucrados los servidores de la entidad, de conformidad con los casos evidenciados y los términos de ley. Apoyar el desarrollo de los procesos contractuales que se requieran en el área para el desarrollo de la gestión y de acuerdo con las políticas contractuales establecidas para el proceso. Hacer seguimiento y presentar alternativas de solución de las situaciones administrativas particulares que afecten la prestación del servicio y el presupuesto de la entidad. Proyectar actos administrativos que deban suscribir las directivas del Departamento y que sean de competencia del Área de Gestión Humana, relacionadas con asuntos de vinculación de personal, situaciones administrativas y desarrollo de personal en cumplimiento de los objetivos y funciones de la Entidad, teniendo en cuenta los fundamentos constitucionales y legales vigentes. 	

12. Elaborar conceptos jurídicos y/o situaciones administrativas relacionados con la administración del talento humano de conformidad con las disposiciones normativas que le sean aplicables y con la oportunidad y periodicidad requerida.
13. Presentar los estudios, informes y reportes de gestión requeridos por los entes de control, según los parámetros dados por las instancias que los requieran.
14. Realizar seguimiento y control a los derechos de petición en términos y fechas de respuesta, de acuerdo con los términos y normativa vigente.
15. Hacer seguimiento y control de calidad a los documentos y las situaciones administrativas que se produzcan en el área de Gestión Humana.
16. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho Administrativo Constitucional
2. Políticas de Empleo Público
3. Evaluación del Desempeño
4. Manual de Funciones

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

ALTERNATIVA

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

Profesional Especializado 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 – GIT ÁREA DE GESTIÓN HUMANA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar asistencia jurídica a los procesos administrativos del Área de Gestión Humana, en materia de provisión de empleo, evaluación del desempeño y Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, de acuerdo con la normativa vigente.	
IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en los procesos correspondientes a la provisión definitiva de empleos de carrera administrativa derivados del concurso de méritos que adelante la Entidad, de acuerdo con la normativa que rige la materia. 2. Participar en el proceso de provisión transitoria de empleos de carrera administrativa, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad. 3. Participar en la elaboración y actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad, de conformidad con la normativa vigente. 4. Efectuar la revisión de requisitos de educación y experiencia de los candidatos a ingresar a la planta de personal de la Entidad, de conformidad con la normativa vigente. 5. Participar en el desarrollo de las etapas para la gestión y cumplimiento del proceso para la vinculación, permanencia y retiro del talento humano necesario para la provisión de la planta de personal. 6. Revisar los actos administrativos inherentes a los temas jurídicos de competencia del Área de Gestión Humana, acorde con las disposiciones normativas que le sean aplicables y con la oportunidad y periodicidad requerida. 7. Proyectar 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. 8. Conceptuar jurídicamente sobre los temas relacionados con el GIT al cual pertenece, y en materia de administración de personal, de acuerdo con la normativa vigente. 9. Realizar el estudio y análisis de los proyectos normativos y conceptuar sobre su viabilidad jurídica, teniendo en cuenta los fundamentos constitucionales y legales vigentes. 10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 5. Derecho Administrativo Constitucional 6. Políticas de Empleo Público 7. Evaluación del Desempeño 8. Manual de Funciones 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Organización Persistencia
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	Experiencia	
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	
ALTERNATIVA		
Formación Académica	Experiencia	
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta o 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: SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN HUMANA		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Desarrollar las actividades atinentes al proceso de nómina en el sistema de información de personal de la entidad, acuerdo con las necesidades de la entidad y la programación establecida.		
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> Participar en el proceso de liquidación de nómina a nivel nacional en incrementos legales, cesantías, liquidación de prestaciones sociales, ingreso y retiro de funcionarios de la Entidad, de acuerdo con la normativa vigente. Realizar la revisión, análisis y actualización de los cambios tributarios en materia de retención en la fuente para asalariados, de conformidad con la normativa vigente del Estatuto Tributario. Emitir conceptos sobre la afectación de las situaciones administrativas en temas de carácter tributario y de pago. Consolidar el informe anual de Presupuesto, costos y gastos de nómina ante la Contraloría General de la Nación a través del software establecido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, según los parámetros dados por las instancias que los requieran. Realizar el cálculo y registro de las prestaciones sociales de los funcionarios que ingresan a la entidad en vacancia temporal y bajo la figura de no solución de continuidad a nivel nacional, de acuerdo con la normativa vigente. Consolidar y cruzar las bases de datos de la información exógena de beneficios a los servidores, para la presentación ante la DIAN, en cumplimiento con la normatividad establecida en el Estatuto Tributario Consolidar y cruzar las bases de datos para realizar los certificados de retención en la fuente y el cálculo de renta contingente proveniente de la nómina de los funcionarios y con las funciones adheridas a la misma, cumpliendo la normatividad vigente. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley. 		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
Liquidación de nómina Legislación tributaria Administración Pública – Régimen prestacional Derecho laboral Ofimática		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva	Organización Persistencia

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	Experiencia	
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	
ALTERNATIVA		
Formación Académica	Experiencia	
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	

Profesional Especializado 2028 Grado 13
Total: 53 Empleos

. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
Nivel	Profesional	
Denominación del empleo	Profesional Especializado	
Código	2028	
Grado	13	
Número de cargos	Cincuenta y tres (53) – Planta Global	
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo	
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia	
II. UBICACIÓN: SECRETARÍA GENERAL – GIT ÁREA DE GESTIÓN HUMANA		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Desarrollar las actividades relacionadas con los procesos jurídicos - administrativos del Área de Gestión Humana, de acuerdo con las necesidades de la entidad y la programación establecida, en el marco del plan estratégico de la Entidad, los lineamientos de la Dirección General y la normativa vigente.		
IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO		
<ol style="list-style-type: none"> Sustanciar 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. Proyectar 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. Conceptuar jurídicamente sobre los temas relacionados con el área de gestión human, de acuerdo con la normativa vigente. Participar en la elaboración y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad, de conformidad con la normativa vigente. Participar en el proceso de evaluación de los servidores de la entidad de conformidad con la normativa y las políticas que regulan cada uno de los tipos de vinculación que se tengan en la entidad. Participar en el desarrollo de las etapas para la gestión y cumplimiento del proceso para la vinculación y retiro del talento humano necesario para la provisión de la planta de personal. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley. 		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> Derecho Administrativo Constitucional Políticas de Empleo Público Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG Evaluación del Desempeño 		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional	Organización
Orientación a resultados	Comunicación efectiva	Persistencia
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos	

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines, Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines, Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
Nivel	Profesional	
Denominación del empleo	Profesional Especializado	
Código	2028	
Grado	13	
Número de cargos	Cincuenta y tres (53) – Planta Global	
Dependencia	DANE- Donde se ubique el cargo	
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia	
II. UBICACIÓN: SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN HUMANA		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Administrar la planta de personal de la entidad y actualizar las situaciones administrativas a que haya lugar, teniendo en cuenta las novedades reportadas, los actos administrativos y la normativa vigente.		
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> Realizar el control, actualización y manejo de la planta de personal de los funcionarios del DANE, en función de las necesidades diagnosticadas, los programas ejecutados y las propuestas de mejoramiento proyectadas. Registrar las novedades de los funcionarios de la planta de personal en el sistema de nómina, de acuerdo con la normativa y los requerimientos allegados. Atender las solicitudes de información requeridos por la administración, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la entidad. Reportar la información requerida por los organismos relacionados con el empleo público de acuerdo con la normativa y los requerimientos allegados. Plantear mejoras a los procesos y procedimientos encaminados a mejorar la base de información de los servidores de la entidad, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la entidad. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos, ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados. Analizar, proyectar y recomendar acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas de la dependencia, en lo que tiene que ver con el talento humano de la Entidad, acordes con los procedimientos establecidos por la organización Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley. 		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
Ofimática Servicio al Cliente Gestión de la Calidad Sistemas de Información de Personal		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio		Organización Persistencia
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	Experiencia	

Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería industrial y afines.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería industrial y afines.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	

Profesional Especializado 2028 Grado 09
Total: 90 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
Nivel	Profesional	
Denominación del empleo	Profesional Universitario	
Código	2044	
Grado	09	
Número de cargos	Noventa (90) – Planta Global	
Dependencia	DANE – Donde se ubique el cargo	
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia	
II. UBICACIÓN: SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN HUMANA		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Desarrollar las actividades atinentes al proceso de liquidación de nómina, aplicando la normatividad vigente para el logro de la misión institucional.		
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> Participar en el proceso de liquidación de nómina y prestaciones sociales de los servidores de planta, acorde con la normativa y los lineamientos establecidos. Validar la información del archivo plano, correspondiente a la liquidación de nómina y prestaciones sociales de los servidores de planta, acorde con los parámetros establecidos con el software del Ministerio de Hacienda. Participar en el control y seguimiento de la ejecución presupuestal de los rubros de seguridad social, aportes parafiscales, cesantías, y demás pagos laborales, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad. Validar la consolidación y reporte de las diferentes necesidades del sistema de nómina, acordes con los procedimientos establecidos por la organización. Realizar el cálculo, registro y seguimiento a los diferentes conceptos de embargos de servidores de planta, según los parámetros dados por las instancias que los requieran. Realizar el control de las deudas parafiscales adquiridas por los servidores, en términos de calidad y oportunidad. Validar la capacidad de endeudamiento de los servidores de planta, acorde a la normatividad y los lineamientos establecidos Consolidar las cuentas por pagar por beneficios a empleados, acorde con la normativa y los lineamientos establecidos. Realizar la preparación, verificación y control del Plan Anual Mensualizado de Caja con el fin de cubrir los rubros de pagos a beneficios a empleados, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley. 		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
Administración pública Ofimática Gestión humana Liquidación de nómina Legislación Tributaria		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional	Organización

<p>Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p>	<p>Persistencia</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica		Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina de Administración de Empresas y en el núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública, Economía, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los cargos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>	
ALTERNATIVA		
Formación Académica		Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina de Administración de Empresas y en el núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública, Economía, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los cargos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p>	

Profesional Especializado 2028 Grado 06
Total: 77 Empleos

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: SECRETARÍA GENERAL – GIT ÁREA DE GESTIÓN HUMANA		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Participar en los procesos y procedimientos que realiza el área, de acuerdo a la normatividad vigente.		
IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la elaboración, actualización y manejo de la base de datos de la planta de personal de los funcionarios del DANE, de acuerdo con las necesidades, los programas y las propuestas de mejoramiento a que haya lugar, de acuerdo con el sistema integrado de la gestión de la calidad. 2. Realizar acciones de mejoramiento para el adecuado funcionamiento de las bases de información requeridas por el área de Gestión Humana para la toma de decisiones y los reporte de información, teniendo en cuenta a los procedimientos y a los requerimientos establecidos. 3. Atender las situaciones administrativas que se radiquen en el área de Gestión Humana y que le sean asignadas por jefe inmediato, de conformidad a la normativa vigente. 4. Apoyar la realización de los procesos contractuales que se requieran en el área, de conformidad a la normativa vigente. 5. Participar en la consolidación y alistamiento de la información relacionada con la administración y cumplimiento de lo establecido en la Ley 909 de 2004 y sus modificatorias. 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		
Derecho Administrativo Laboral Políticas de Empleo Público Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG Evaluación del Desempeño Situaciones Administrativas para las Entidades de la administración pública		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Organización Persistencia
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	Experiencia	

Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería Industrial y afines, Psicología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería Industrial y afines, Psicología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Profesional Especializado 2028 Grado 16
Total: 33 Empleos

ÁREA: SECRETARÍA GENERAL – GIT ÁREA FINANCIERA

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	Financiera	
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia	
II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL – ÁREA FINANCIERA		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Coordinar las actividades tendientes a la consolidación, preparación y presentación de los estados contables a nivel nacional a los órganos de regulación, control y vigilancia de acuerdo con el Marco Normativo de la Contaduría General de la Nación -CGN para entidades de gobierno.		
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar, conciliar y preparar la consolidación de los estados contables y sus revelaciones del DANE-FONDANE a nivel nacional de acuerdo con el Marco Normativo de la Contaduría General de la Nación -CGN para entidades de gobierno desde el sistema SIIF Nación. 2. Revisar la consolidación de la información tributaria con el objeto de presentar oportunamente las declaraciones tributarias a nivel nacional y municipal, según las normas vigentes emitidas por los órganos rectores desde el sistema SIIF Nación. 3. Actualizar las políticas contables del DANE -FONDANE, de acuerdo con el Marco Normativo de la Contaduría General de la Nación -CGN para entidades de gobierno. 4. Revisar, conciliar y preparar la información contable desde el SIIF Nación, para los entes de vigilancia, control y regulación externos, al igual que a organismos multilaterales, de acuerdo con el Marco Normativo de la Contaduría General de la Nación -CGN para Entidades de Gobierno. 5. Analizar y evaluar las normas legales en materia contable y tributaria vigentes que expidan las Entidades que regulan el tema, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad establecidas. 6. Atender y resolver todas las consultas en materia contable y tributaria que efectúen dependencias internas y externas a la Entidad, acordes con los procedimientos establecidos por la organización. 7. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación, ejecución, seguimiento y registro de proyectos en el SIIF Nación y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional. 8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley. 		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contaduría Pública 2. Estructura del Estado. 3. Organismos de Control. 4. Contratación Pública. 5. Ofimática. 6. Sistema de Gestión de Calidad. Gestión pública		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación	Aporte técnico-profesional	Organización

Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Persistencia
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica		Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.		
Título de 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 Contaduría Pública.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley		

Profesional Especializado 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: SECRETARÍA GENERAL- FINANCIERA		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
1. Participar en las labores tendientes a analizar, registrar y consolidar información contable, que apoyen la construcción de los estados contables, para el cumplimiento de la misión institucional.		
IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESENCIALES DEL EMPLEO		
1. Revisión, análisis y consolidación de los cierres mensuales de los estados contables desde el sistema SIIF Nación, tendientes a que la información contable sea consistente.		
2. Proponer ajustes y reclasificaciones de la información contable recibidas de las fuentes de información Central y Territorial y registrarlos en el sistema SIIF Nación.		
3. Desarrollar y actualizar el proceso de registro contable de las transacciones y conceptos en la Oficina Central y Direcciones Territoriales de acuerdo a las normas y procedimientos contables definidos desde el SIIF Nación y la Contaduría General de la Nación.		
4. Revisa y evaluar la creación y actualización de conceptos o tipos de transacción contable propios de la Entidad tendiente a solicitar su parametrización al ente regulador y a la Administración SIIF.		
5. Revisión, conciliación y registro de los procesos de Beneficios a Empleados y seguridad social desde el sistema SIIF Nación		
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, ejecución, seguimiento y registro de proyectos en el SIIF Nación y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.		
8. Aplicar, revisar y actualizar el Manual de Políticas contables, de acuerdo a las necesidades de la Entidad. con el fin de garantizar la eficiente presentación de los estados contables.		
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
7. Contaduría Pública.		
8. Estructura del Estado.		
9. Organismos de Control.		
10. Contratación Pública.		
11. Ofimática.		
12. Sistema de Gestión de Calidad.		
13. Gestión pública.		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos	Empoderamiento Recursividad Tolerancia a la presión

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	Experiencia	
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública;	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.		
Título de 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 Contaduría Pública.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.		

Técnico 3100 Grado 12
Total: 4 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
Nivel	Técnico	
Denominación del empleo	Técnico	
Código	3100	
Grado	12	
Número de cargos	Cuatro (4) – Planta Global	
Dependencia	DANE – 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		
Realizar actividades técnicas relacionadas con los procesos administrativos y misionales del grupo de trabajo asignados		
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> Elaborar los documentos relacionados con las actividades de grupo de trabajo asignado. 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. Revisar los documentos del proceso a cargo, para su registro definitivo en el correspondiente sistema de información. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos tendientes a cumplir con eficacia y eficiencia la misión institucional. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> Ofimática Servicio al cliente Técnicas de archivo y clasificación de documentos 		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad	Organización Persistencia
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	Experiencia	
Título de formación Técnica profesional del núcleo básico del conocimiento en el núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas,	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.	

Telemática y afines.	
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria del núcleo básico del conocimiento en el núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Las contempladas en la normatividad vigente para este nivel.	

Profesional Especializado 2028 Grado 18
Total: 15 Empleos

SECRETARÍA GENERAL- GIT AREA GESTION ADMINISTRATIVA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	18
Número de cargos	Quince (15) – Planta Global
Dependencia	DANE- FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL- GIT AREA GESTION ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender las actividades orientadas al uso, cuidado y manejo de bienes, realizando el control de inventarios, bienes y servicios de la entidad con fundamento en la normatividad vigente, los protocolos y procedimientos establecidos por la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender los requerimientos relacionados con la gestión de recursos físicos de la Entidad, respondiendo las consultas técnicas que le sean solicitadas por el jefe inmediato, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida. 2. Participar en el proceso de revisión, mejoramiento y seguimiento de los procedimientos del sistema de gestión de calidad del GIT Gestión Administrativa, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad 3. Controlar y supervisar la ejecución de los contratos suscritos por el DANE, enmarcados dentro de las funciones asignadas al Grupo 4. Realizar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los procedimientos establecidos para el adecuado manejo, uso y cuidado de los bienes existentes en la Entidad. 5. Controlar que los soportes que se generan en cada una de las novedades o movimientos de bienes en bodega, servicio o terceros sean los adecuados, lleguen a su destino y se registren oportunamente 6. Atender la ejecución de proyectos y planes de trabajo en materia de administración de la documentación del Departamento para la correcta distribución de la misma y la generación y conservación de la memoria institucional, teniendo en cuenta los lineamientos y directrices normativos que sobre la administración documental existen. 7. Realizar el seguimiento y control al desarrollo de las actividades propias asignadas al GIT de Almacén e Inventarios, solucionando las diferentes inquietudes que se formulen sobre inventarios. 8. Administrar, controlar y custodiar los bienes y el recurso humano asignado para el cumplimiento de las diferentes funciones asignadas. 9. Desarrollar y 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. 10. Supervisar la correcta distribución y organización del almacén, por el adecuado manejo de los elementos adquiridos en cumplimiento de las normas establecidas. 11. Proponer planes, programas, procedimientos y mecanismos de control para optimizar las funciones y actividades propias del Git de Almacen e Inventarios, en concordancia con los planes y programas de la Entidad. 12. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional. 	

13. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
14. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. 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 Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines; Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines; Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Profesional Universitario 2044 Grado 08
Total: 21 Empleos

. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
Nivel	Profesional	
Denominación del empleo	Profesional universitario	
Código	2044	
Grado	8	
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: SECRETARÍA GENERAL- ADMINISTRATIVA		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Participar en la actualización y aplicación de las Tablas de Retención Documental, el proyecto de gestión documental y los planes y proyectos archivísticos que establezca la Entidad, para llevar a cabo el cumplimiento de la misión institucional		
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la actualización y aplicación de las Tablas de Retención Documental, de acuerdo con la normatividad que los rige. 2. Apoyar las actividades para construcción de los instrumentos archivísticos de Gestión Documental de la entidad. 3. Promover el cumplimiento y aplicación de los procedimientos y normatividad archivística en todos los procesos de la entidad. 4. Diseñar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar reuniones técnicas y actividades de capacitación y divulgación de las normas y tecnologías aplicadas a la actualización de las Tablas de Retención Documental 5. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización. 6. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional. 7. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio. 8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 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 Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Organización Persistencia
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	Experiencia	
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en; Administración; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.		

Técnico Operativo 3132 Grado 12
Total: 8 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
Nivel	Técnico Operativo	
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- ADMINISTRATIVA		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Proporcionar el apoyo técnico a la ejecución de los planes y proyectos a cargo del Área Administrativa, de acuerdo con la normativa y los lineamientos establecidos.		
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualizar las bases de datos con la información manejada en los grupos de trabajo, respondiendo a los requerimientos de los clientes internos y externos, acordes a los procedimientos establecidos. 2. Apoyar con el control del Plan Anual de Caja (PAC) asignado al Área Administrativa estableciendo las prioridades de reconocimiento y pago de los compromisos adquiridos, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida. 3. Elaborar la solicitud del CDP cada vez que se presente la necesidad de realizar un gasto en cada una de las áreas de DANE- FONDANE, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida para los servicios públicos e impuestos de la entidad. 4. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización. 5. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional. 6. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, 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		
<ol style="list-style-type: none"> 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 Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad	Tolerancia a la Presión Solución de problemas
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		

Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración, Ingeniería Industrial y afines; Contaduría Pública y afines; Economía.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería Industrial y afines; Contaduría Pública y afines Economía.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Las contempladas por la normatividad vigente para este nivel.	

Técnico 3100 Grado 09
Total: 6 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
Nivel	Técnico	
Denominación del empleo	Técnico	
Código	3100	
Grado	09	
Número de cargos	Seis (6) – Planta Global	
Dependencia	DANE- 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 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		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar y dar trámite a los documentos generados y comunicaciones recibidas, cumpliendo con los parámetros de Gestión Documental establecidos por la Entidad. 2. Entregar la correspondencia en las distintas dependencias de la entidad dejando trazabilidad de la gestión, acorde con la normativa y los lineamientos establecidos. 3. Brindar asistencia administrativa a los funcionarios en cuanto a solicitudes de elementos, con la oportunidad y periodicidad requerida. 4. Apoyar el alistamiento de los elementos de acuerdo a las existencias, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Apoyar el alistamiento de los elementos de acuerdo a las remesas que se efectúan a solicitud las Direcciones territoriales y subsedes de forma eficaz y ayudando a la agilización del proceso, de acuerdo con los procedimientos de Gestión Documental. 6. Apoyar el alistamiento y entrega de los envíos y remesas de correo terrestre a nivel nacional, de acuerdo con los procedimientos de Gestión Documental. 7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley. 		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 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 Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad	Tolerancia a la Presión Solución de problemas

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

SECRETARÍA GENERAL - GIT ÁREA DE GESTION DE COMPRAS PÚBLICAS

Profesional Especializado 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. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL - GIT ÁREA DE GESTION DE COMPRAS PÚBLICAS		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Participar en la gestión contractual, desde el punto de vista jurídico, analizando la información en el desarrollo de las diferentes etapas de los procesos de contratación estatal conforme a las disposiciones legales vigentes, con el fin de fortalecer la gestión contractual de la Entidad.		
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> Fortalecer la gestión contractual apoyando jurídicamente al Área de Gestión de Compras Públicas de la Entidad. Mejorar la calidad en los aspectos jurídicos mediante la revisión, análisis y ajuste de los documentos que se surtan con ocasión de los procesos contractuales que se adelantan en el Área de Gestión de Compras Públicas de la Entidad. Sustanciar e impulsar las diferentes etapas de los procesos de contratación por convocatoria pública de conformidad con las normas que regulan cada una de las modalidades de selección. Elaborar los documentos y llevar a cabo cualquier otra actuación jurídica que deba desarrollarse con ocasión de la actividad contractual requerida por la Entidad. Apoyar los trámites necesarios para adelantar declaratorias de incumplimiento, imposición de multas y otras sanciones contractuales que sean requeridas, lo anterior previa solicitud y de acuerdo a la solicitud radicada por el supervisor del contrato. Realizar los proyectos de actos administrativos, proyectar conceptos y dar respuesta a peticiones relacionadas con asuntos contractuales. 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		
<ol style="list-style-type: none"> Ofimática Servicio al cliente Gestión de calidad Derecho administrativo Normas sobre la contratación estatal Estatuto Orgánico de presupuesto 		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Organización Persistencia

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