

Subdirector de Departamento Administrativo
Código 0025 Grado - Total: 1 Empleo

2006

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Subdirector de Departamento Administrativo
Código	0025
Grado	----
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Subdirección del Departamento
Cargo del jefe inmediato	Director del Departamento
II. UBICACIÓN: SUBDIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Formular planes estratégicos y orientar la gestión de las direcciones y áreas del DANE en la generación de la información estadística con calidad y consistencia de los datos, con el propósito de que la misma sea un insumo en la toma de decisiones a nivel nacional, territorial y sectorial, en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo y demás disposiciones de política pública.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir e impulsar los grupos de trabajo para la realización de estudios de carácter estadístico y técnico, con el fin de fomentar la investigación científica que requiera la entidad. 2. Proponer las estrategias, los mecanismos, las bases y los sistemas que soporten y promuevan a nivel nacional, sectorial y territorial, la política pública basada en información, en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo. 3. Orientar al Director del Departamento en la formulación de políticas y planes relacionados con la producción de información estadística que requiera el país y deba ser generada por la entidad, para la toma de decisiones por parte del Gobierno Nacional y los entes territoriales. 4. Dirigir el diseño de las estrategias para articular la producción y divulgación de información oficial básica, acorde con el sistema de ciencia y tecnología. 5. Dirigir la producción de información estadística estratégica y el desarrollo de metodologías para su elaboración a nivel nacional, sectorial y territorial, de conformidad con los lineamientos establecidos. 	

6. Asesorar la formulación de políticas orientadas a la utilización de los marcos estadísticos requeridos, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
7. Proponer a la Dirección las políticas y normas relativas a la producción de información geográfica y al diseño y soporte de los mecanismos de consulta, acceso, intercambio, promoción y divulgación de los datos geográficos y espaciales, para el cumplimiento de la misión institucional.
8. Aprobar y presentar al Director el Plan Estadístico Nacional, así como los proyectos de normas técnicas relativas al diseño, producción, procesamiento, análisis, uso y divulgación de la información estadística estratégica, de acuerdo con la misión institucional.
9. Dirigir la elaboración de la política estadística del país, en coordinación con el Departamento Nacional de Planeación o quien haga sus veces, las direcciones técnicas de la entidad y demás integrantes del Sistema Estadístico Nacional, para el cumplimiento de la misión institucional.
10. Promover y gestionar con las entidades competentes del orden nacional y territorial, los programas y proyectos de cooperación técnica internacional y de crédito externo, que en cumplimiento de su misión institucional, requiera el Departamento.
11. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que deba presentarse la entidad, o a los eventos nacionales e internacionales por delegación del Director, para el cumplimiento de la misión institucional.
12. Preparar y presentar los informes gerenciales sobre el desarrollo de las actividades asignadas, con el fin de hacer el seguimiento y control a los compromisos institucionales.
13. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la entidad.
14. Participar en los grupos de trabajo que conforme la entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
15. Dirigir la preparación y presentación del informe de actividades del Departamento, dirigido al Presidente y al Congreso de la República, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en cualquier núcleo básico del conocimiento. Título de posgrado en cualquier modalidad. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	Un (1) mes experiencia profesional relacionada con las funciones de empleo.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en cualquier núcleo básico del conocimiento. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

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

2009

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	17
Número de cargos	Cincuenta y nueve (59) – Planta Global
Dependencia	Secretaría General – Control Interno Disciplinario
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. UBICACIÓN: SECRETARÍA GENERAL – CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar el ejercicio de la acción disciplinaria bajo un marco de contenido ético, de acuerdo con las leyes, los procedimientos y reglamentos establecidos por la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Determinar la actuación disciplinaria, conforme a la etapa procesal correspondiente, de acuerdo con la ley disciplinaria, las disposiciones y procedimientos vigentes. Proyectar los autos requeridos correspondientes a cada etapa procesal y los oficios de remisión por competencia, de acuerdo con la ley disciplinaria, las disposiciones y procedimientos vigentes. Adelantar la práctica probatoria y gestionar las diligencias pertinentes al interior de los procesos disciplinarios que se le asignen, de acuerdo con la ley disciplinaria, disposiciones y procedimientos vigentes. Evaluar las pruebas recaudadas en el ejercicio de la acción disciplinaria dentro de los procesos asignados, de conformidad con las disposiciones, normas y procedimientos vigentes. Proyectar las decisiones de fondo respecto de los procesos asignados, de conformidad con las disposiciones, normas y procedimientos vigentes. Resolver los recursos interpuestos dentro de la actuación disciplinaria de los procesos asignados, en los términos establecidos en la normativa vigente. 	

7. Diseñar el plan de capacitación preventivo a los funcionarios de la entidad, de acuerdo con los requerimientos y la normativa vigente.
8. Revisar el cumplimiento de las sanciones impuestas en materia disciplinaria en los casos adelantados en el Departamento, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Presentar informes de las etapas y actuaciones de los procesos disciplinarios asignados, teniendo en cuenta los requerimientos técnicos y las condiciones de calidad establecidos por la entidad.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Código Único Disciplinario.
2. Plan Nacional de Desarrollo.
3. Código General del Proceso.
4. Hermenéutica y argumentación jurídica.
5. Técnica probatoria.
6. Actuación administrativa y contenciosa administrativa.
7. Manejo de evidencias digitales.
8. Generalidades de la función pública.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
10. Herramientas de ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

Profesional Especializado Código 2028 Grado 15
Total: 140 Empleos

2012

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140)
Dependencia	Secretaría General – Control Interno Disciplinario
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. UBICACIÓN: SECRETARÍA GENERAL – CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar el ejercicio de la acción disciplinaria bajo un marco de contenido ético, de acuerdo con las leyes, los procedimientos y reglamentos establecidos por la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los actos administrativos y demás documentos requeridos dentro de cada una de las etapas de las investigaciones disciplinarias implementadas en la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Realizar el análisis de información probatoria para cada una de los procesos disciplinarios asignados, siguiendo las especificaciones normativas vigentes. 3. Proyectar las decisiones de fondo de los casos que le sean asignados, de acuerdo con los análisis de las pruebas y la información recaudada y la etapa procesal. 4. Verificar el cumplimiento de las sanciones impuestas en materia disciplinaria en los casos adelantados en el Departamento, de acuerdo con la normativa vigente. 5. Realizar seguimiento a los casos activos en materia de control interno disciplinario que se encuentren en la entidad, en concordancia con el marco normativo aplicable. 6. Elaborar los informes que le sean solicitados por usuarios internos y/o externos sobre las investigaciones adelantadas en la entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 	

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

2013

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Código Único Disciplinario.
2. Plan Nacional de Desarrollo.
3. Código General del Proceso.
4. Hermenéutica y argumentación jurídica.
5. Técnica probatoria.
6. Actuación administrativa y contenciosa administrativa.
7. Manejo de evidencias digitales.
8. Generalidades de la función pública.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
10. Herramientas de ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. 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 de empleo.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

2014

Profesional Especializado Código 2028 Grado 13
Total: 53 Empleos

2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	13
Número de cargos	Cincuenta y tres (53)
Dependencia	Secretaría General – Control Interno Disciplinario
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. UBICACIÓN: SECRETARÍA GENERAL – CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar el ejercicio de la acción disciplinaria bajo un marco de contenido ético, de acuerdo con las leyes, los procedimientos y reglamentos establecidos por la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar los actos administrativos y demás documentos requeridos dentro de cada una de las etapas de las investigaciones disciplinarias implementadas en la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Efectuar el recaudo de pruebas dentro de las etapas de los procesos que en materia disciplinaria adelante el Departamento, de acuerdo con la normativa vigente. 3. Proyectar las decisiones de fondo de los casos que le sean asignados, de acuerdo con los análisis de las pruebas y la información recaudada. 4. Realizar seguimiento al cumplimiento de las sanciones impuestas en materia disciplinaria en los casos adelantados en el Departamento, de acuerdo con la normativa vigente. 5. Elaborar los informes que le sean solicitados por usuarios internos y/o externos sobre las investigaciones adelantadas en la entidad, siguiendo las especificaciones requeridas. 6. Brindar acompañamiento permanente a las dependencias que así lo requieran en la identificación y resolución de hechos constitutivos de faltas disciplinarias, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables. 	

7. Diseñar el plan de capacitación preventivo a los funcionarios de la entidad, de acuerdo con requerimientos y normativa vigente
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Código Único Disciplinario.
2. Plan Nacional de Desarrollo.
3. Código General del Proceso.
4. Hermenéutica y argumentación jurídica.
5. Técnica probatoria.
6. Actuación administrativa y contenciosa administrativa.
7. Manejo de evidencias digitales.
8. Generalidades de la función pública.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
10. Herramientas de Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

2017

Profesional Especializado Código 2028 Grado 12
Total: 90 Empleos

2018

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	12
Número de cargos	Noventa (90)
Dependencia	Secretaría General – Control Interno Disciplinario
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. UBICACIÓN: SECRETARÍA GENERAL – CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar el ejercicio de la acción disciplinaria bajo un marco de contenido ético, de acuerdo con las leyes, los procedimientos y reglamentos establecidos por la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar los actos administrativos y demás documentos requeridos dentro de cada una de las etapas de las investigaciones disciplinarias implementadas en la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Efectuar el recaudo de pruebas dentro de las etapas de los procesos que en materia disciplinaria adelante el Departamento, de acuerdo con la normativa vigente. 3. Proyectar las decisiones de fondo de los casos que le sean asignados, de acuerdo con los análisis de las pruebas y la información recaudada. 4. Realizar seguimiento al cumplimiento de las sanciones impuestas en materia disciplinaria en los casos adelantados en el Departamento, de acuerdo con la normativa vigente. 5. Elaborar los informes que le sean solicitados por usuarios internos y/o externos sobre las investigaciones adelantadas en la entidad, siguiendo las especificaciones requeridas. 6. Brindar acompañamiento permanente a las dependencias que así lo requieran en la identificación y resolución de hechos constitutivos de faltas disciplinarias, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables. 	

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

2019

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Código Único Disciplinario.
2. Plan Nacional de Desarrollo.
3. Código General del Proceso.
4. Hermenéutica y argumentación jurídica.
5. Técnica probatoria.
6. Actuación administrativa y contenciosa administrativa.
7. Manejo de evidencias digitales.
8. Generalidades de la función pública.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
10. Herramientas de ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

2020

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

2021

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	11
Número de cargos	Noventa y siete (97) - Planta Global
Dependencia	Secretaría General – Control Interno Disciplinario
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. UBICACIÓN: SECRETARÍA GENERAL – CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar las actividades requeridas para el desarrollo del proceso disciplinario en cada una de sus etapas, de acuerdo con las disposiciones normativas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar los autos, respuestas y documentos necesarios en el marco de los procesos disciplinarios adelantados en la entidad, siguiendo los lineamientos normativos aplicables. 2. Realizar las pruebas requeridas dentro de cada una de las etapas de los procesos disciplinarios que se adelanten en la entidad, siguiendo la normativa vigente aplicable. 3. Analizar la información requerida para proyectar las decisiones pertinentes de los casos que le sean asignados, de acuerdo con los lineamientos y la normativa aplicable. 4. Brindar acompañamiento permanente a las dependencias que así lo requieran en la identificación y resolución de hechos constitutivos de faltas disciplinarias, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables. 5. Elaborar los informes que le sean solicitados por usuarios internos y/o externos sobre las investigaciones adelantadas en la entidad, siguiendo las especificaciones requeridas. 6. Elaborar los conceptos que le sean solicitados por las demás dependencias en materia de aplicación del control interno disciplinario, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 	

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

2022

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo.
2. Código Único Disciplinario.
3. Hermenéutica y argumentación jurídica.
4. Técnica probatoria.
5. Código General del Proceso.
6. Herramientas de ofimática.
7. Actuación administrativa y contencioso administrativa.
8. Generalidades de la función pública.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

Profesional Universitario 2044 Grado 10
Total: 99 Empleos

2023

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	10
Número de cargos	Noventa y nueve (99) – Planta Global
Dependencia	Secretaría General – Control Interno Disciplinario
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. UBICACIÓN: SECRETARÍA GENERAL – CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar las actividades requeridas para el desarrollo del proceso disciplinario en cada una de sus etapas, de acuerdo con las disposiciones normativas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar los autos, respuestas y documentos necesarios en el marco de los procesos disciplinarios adelantados en la entidad, siguiendo los lineamientos normativos aplicables.
2. Realizar las pruebas requeridas dentro de cada una de las etapas de los procesos disciplinarios que se adelanten en la entidad, siguiendo la normativa vigente aplicable.
3. Analizar la información requerida para proyectar las decisiones pertinentes de los casos que le sean asignados, de acuerdo con los lineamientos y la normativa aplicable.
4. Brindar acompañamiento permanente a las dependencias que así lo requieran en la identificación y resolución de hechos constitutivos de faltas disciplinarias, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
5. Elaborar los informes que le sean solicitados por usuarios internos y/o externos sobre las investigaciones adelantadas en la entidad, siguiendo las especificaciones requeridas.
6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo.
2. Código Único Disciplinario.
3. Hermenéutica y argumentación jurídica.
4. Técnica probatoria.
5. Código General del Proceso.
6. Herramientas de ofimática.
7. Actuación administrativa y contencioso administrativa.
8. Generalidades de la función pública.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento (NBC) en Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Profesional Universitario Código 2044 Grado 06
Total: 77 Empleos

2025

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	06
Número de cargos	Setenta y siete (77) – Planta Global
Dependencia	Secretaría General – Control Interno Disciplinario
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. UBICACIÓN: SECRETARÍA GENERAL – CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar las actividades requeridas para el desarrollo del proceso disciplinario en cada una de sus etapas, de acuerdo con las disposiciones normativas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar las quejas e informes asignados para proyectar las decisiones relacionadas con la pertinencia de la acción disciplinaria, de acuerdo con la ley disciplinaria, disposiciones y procedimientos vigentes. 2. Proyectar las actuaciones administrativas a que haya lugar dentro de los procesos disciplinarios que le sean asignados, de acuerdo con la ley disciplinaria, disposiciones y procedimientos vigentes. 3. Adelantar la práctica probatoria y gestionar las diligencias pertinentes al interior de los procesos disciplinarios que se le asignen, de acuerdo con la ley disciplinaria, disposiciones y procedimientos vigentes. 4. Proyectar las decisiones de fondo respecto de los procesos asignados, de conformidad con las disposiciones, normas y procedimientos vigentes. 5. Resolver los recursos interpuestos dentro de la actuación disciplinaria de los procesos asignados, en los términos establecidos en la normativa vigente. 6. Presentar informes de las etapas y actuaciones de los procesos disciplinarios asignados, teniendo en cuenta requerimientos técnicos y las condiciones de calidad establecidas por la entidad. 	

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

2026

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Código Único Disciplinario.
2. Hermenéutica y argumentación jurídica.
3. Técnica probatoria.
4. Manejo de evidencias digitales.
5. Herramientas de ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

Profesional Universitario Código 2044 Grado 04
Total: 55 Empleos

2027

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	04
Número de cargos	Cincuenta y cinco (55) – Planta Global
Dependencia	Secretaría General – Control Interno Disciplinario
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. UBICACIÓN: SECRETARÍA GENERAL – CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Llevar a cabo las actividades requeridas para el desarrollo del proceso disciplinario en cada una de sus etapas, de acuerdo con las disposiciones normativas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar las quejas e informes asignados para proyectar las decisiones relacionadas con la pertinencia de la acción disciplinaria, de acuerdo con la ley disciplinaria, disposiciones y procedimientos vigentes. 2. Proyectar las actuaciones administrativas a que haya lugar dentro de los procesos disciplinarios que le sean asignados, de acuerdo con la ley disciplinaria, disposiciones y procedimientos vigentes. 3. Adelantar la práctica probatoria y gestionar las diligencias pertinentes al interior de los procesos disciplinarios que se le asignen, de acuerdo con la ley disciplinaria, disposiciones y procedimientos vigentes. 4. Proyectar las decisiones de fondo respecto de los procesos asignados, de conformidad con las disposiciones, normas y procedimientos vigentes. 5. Resolver los recursos interpuestos dentro de la actuación disciplinaria de los procesos asignados, en los términos establecidos en la normativa vigente. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Código Único Disciplinario.
2. Hermenéutica y argumentación jurídica.
3. Técnica probatoria.
4. Manejo de evidencias digitales.
5. Herramientas de ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Técnico Código 3100 Grado 15
Total: 18 Empleos

2029

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico
Código	3100
Grado	15
Número de cargos	Dieciocho (18) – Planta Global
Dependencia	Secretaría General – Control Interno Disciplinario
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. UBICACIÓN: SECRETARÍA GENERAL – CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar técnica y administrativamente los procesos y procedimientos del área, de conformidad con la ley disciplinaria, la normativa y los procedimientos establecidos en la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Mantener actualizada la información contenida en los cuadros de control establecidos en el área, de acuerdo con los procedimientos de la entidad. Elaborar los oficios que se determinen en los autos inhibitorios, autos de indagación preliminar, investigación disciplinaria, autos de trámite, autos de terminación y archivo, para su posterior radicación, de conformidad con la normativa y los procedimientos establecidos. Organizar los autos proferidos en el área en lo relativo a la numeración y fecha, de acuerdo con los procedimientos establecidos. Preparar las alertas de los procesos disciplinarios, con base en la información contenida en los cuadros de control establecidos en el área, de conformidad con los términos legales. Proyectar notificaciones por edicto y por estado de los autos producidos en la etapa de juzgamiento. Digitalizar los documentos contenidos en los expedientes disciplinarios, de acuerdo con los procedimientos para la conservación digital de la información. 	

7. Atender telefónica y presencialmente a los usuarios internos y externos que requieran información de competencia de la oficina, de acuerdo con los protocolos establecidos.
8. Apoyar la ejecución de la gestión documental, organizando y archivando todos los documentos que hagan parte de los expedientes disciplinarios y demás documentos, cumpliendo con las normas y procedimientos establecidos.
9. Revisar y mantener actualizado el Sistema de Gestión Documental, velando por el cumplimiento de los términos legales.
10. Elaborar respuestas de los requerimientos allegados con ocasión de los expedientes disciplinarios, de conformidad con la ley.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Código Único Disciplinario.
2. Manejo de evidencias digitales.
3. Herramientas de ofimática.
4. Atención al ciudadano.
5. Reserva legal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Derecho y afines; Administración. Certificado de inscripción y/o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley; o	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Derecho y afines; Administración.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.	Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.

Profesional Especializado Código 2028 Grado 15
Total: 140 Empleos

2032

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	Oficina Asesora de Planeación
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. UBICACIÓN: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades requeridas en la programación, seguimiento y monitoreo de los planes, programas, proyectos de inversión, de conformidad con la normativa del Gobierno nacional y la planeación institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Orientar a las áreas sobre el ejercicio de planeación de metas, actividades y recursos financieros de la entidad, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos institucionales. Realizar seguimiento y revisión de la programación de actividades y recursos de la entidad a nivel central y territorial, y generar los informes de los análisis respectivos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. Realizar la actualización y validación de los indicadores que tenga bajo su responsabilidad, a través de las herramientas de planeación de la entidad, de acuerdo con los requerimientos técnicos. Desarrollar las estrategias requeridas para hacer seguimiento a los componentes presupuestales de inversión y funcionamiento, en concordancia con los planes institucionales y teniendo en cuenta las necesidades de la entidad. Desarrollar las actividades requeridas en la formulación, actualización y control de los proyectos de inversión de la entidad y del sector, teniendo en cuenta los lineamientos de la organización. 	

6. Asesorar a las diferentes dependencias de la entidad en la formulación de los planes, programas y proyectos presupuestales de inversión y funcionamiento, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.
7. Implementar los lineamientos del orden nacional relacionados con las fases de formulación, desagregación, seguimiento, modificaciones y evaluación del presupuesto anual y plurianual de la entidad, de acuerdo con la normativa vigente.
8. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información.
9. Realizar las actividades requeridas en la actualización de la información en los canales de divulgación y comunicación institucional, en el marco del Sistema Integrado de Gestión institucional, teniendo en cuenta las necesidades y lineamientos de la entidad.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Funciones y estructura de la entidad.
2. Sistema Integrado de Gestión Institucional.
3. Normas sobre control interno.
4. Planes, programas y políticas institucionales.
5. Normas sobre planeación y presupuesto general de la Nación.
6. Plan Nacional de Desarrollo y planes sectoriales.
7. Estructura del Estado.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

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

2035

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	20
Número de cargos	Diez (10) – Planta Global
Dependencia	Dirección Territorial
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN TERRITORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la formulación, el desarrollo y seguimiento a los proyectos, planes, programas e investigaciones de carácter administrativo y social que desarrolla la Dirección Territorial, enmarcados en los lineamientos establecidos y el sistema de gestión de calidad de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar los informes, documentos metodológicos, conceptos administrativos y sociales que soporten los planes de acción orientados a cumplir los lineamientos establecidos por la Dirección Territorial, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Presentar la información generada en los procesos administrativos, de acuerdo con los requerimientos establecidos en los planes de mejoramiento y sistemas de gestión de calidad determinados por la entidad. 3. Formular los respectivos planes, programas y proyectos de carácter administrativo adelantados en la Dirección Territorial, de acuerdo con los requerimientos y a la normativa vigente. 4. Efectuar seguimiento y control al desarrollo de los programas, proyectos y actividades relacionadas con los procesos adelantados en la Dirección Territorial, teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos. 5. Preparar información que apoye la toma de decisiones relacionada con la ejecución y control de los programas y actividades a cargo de la Dirección Territorial. 	

6. Participar en la ejecución y puesta en marcha de los proyectos establecidos por la entidad, teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos establecidos.
7. Administrar la base documental de los proyectos y programas asignados y ejecutados, de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos.
8. Mantener actualizados los sistemas de información para la gestión de las respuestas a las PQRSD recibidas por parte de la ciudadanía, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.
9. Atender los requerimientos de los usuarios internos y externos de la Dirección Territorial, orientando y gestionando soluciones, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la organización.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración, Ingeniería Administrativa y afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines; Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

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

Técnico Código 3100 Grado 15
Total: 18 Empleos

2038

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico
Código	3100
Grado	15
Número de cargos	Dieciocho (18) – Planta Global
Dependencia	Dirección Territorial
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN TERRITORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Suministrar el apoyo técnico en el desarrollo de operativos de campo de las investigaciones asignadas a la Dirección Territorial, de acuerdo con los lineamientos y condiciones de calidad establecidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la planeación, el seguimiento y la evaluación de los procesos de recolección y supervisión de la información a cargo de la subsede para las investigaciones de competencia de la Dirección Territorial, de acuerdo con los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 2. Ejecutar los procesos auxiliares en el desarrollo de los operativos de campo a cargo de la Dirección Territorial, de acuerdo con los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 3. Apoyar el entrenamiento del personal de las diferentes investigaciones que se realizan en la sede, que contribuyan a su formación técnica, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas. 4. Brindar asistencia técnica en la revisión y seguimiento a los procesos de recolección y supervisión de las diferentes investigaciones que adelanta la sede, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas. 5. Apoyar la realización de la logística y el operativo de campo que garanticen la implementación de los procesos de recolección de la información, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas. 6. Realizar el seguimiento y control de los procesos de recolección y supervisión de la información, efectuando el cierre de cada operativo con la oportunidad, calidad y periodicidad requeridas. 	

7. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico sobre el desarrollo de los operativos de campo, dejando registro de las omisiones y errores detectados en los procesos, para la evaluación y posterior ajuste del proceso, de acuerdo con los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.
8. Revisar los reportes e informes relacionados con el proceso de recolección y supervisión que elabora el personal contratado en las diferentes investigaciones que adelanta la sede, de acuerdo con los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.
9. Apoyar los operativos de recolección de la información de las encuestas a hogares, en lo referente al alistamiento de manzanas y en la aplicación de la encuesta, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas.
10. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato y las especificaciones técnicas.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de estadística,
2. Fundamentos de matemáticas.
3. Probabilidad.
4. Fundamentos de economía.
5. Métodos de regresión.
6. Estadística descriptiva y exploratoria.
7. Manejo de bases de datos.
8. Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título de formación tecnológica de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Sociología, Trabajo Social y afines; Psicología; Contaduría Pública; Comunicación Social, Periodismo y afines; o título de formación tecnológica en Licenciatura en Educación Preescolar del núcleo básico del conocimiento en Educación.</p> <p>Certificado de inscripción y/o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley; o</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.</p>
<p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Sociología, Trabajo Social y afines; Psicología; Contaduría Pública; Comunicación Social, Periodismo y afines; o título de formación tecnológica en Licenciatura en Educación Preescolar del núcleo básico del conocimiento en Educación.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.</p>
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.</p>	<p>Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.</p>

Técnico Administrativo Código 3124 Grado 09
Total: 13 Empleos

2041

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	09
Número de cargos	Trece (13) – Planta Global
Dependencia	Dirección Territorial
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN TERRITORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Suministrar el apoyo técnico en el desarrollo de operativos de campo de las investigaciones asignadas a la Dirección Territorial, de acuerdo con los lineamientos y condiciones de calidad establecidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la planeación, el seguimiento y la evaluación de los procesos de recolección y supervisión de la información a cargo de la subsede para las investigaciones de competencia de la Dirección Territorial, de acuerdo con los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 2. Ejecutar los procesos auxiliares en el desarrollo de los operativos de campo a cargo de la Dirección Territorial, de acuerdo con los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 3. Apoyar el entrenamiento del personal de las diferentes investigaciones que se realizan en la sede, contribuyendo a su formación técnica, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas. 4. Brindar asistencia técnica en la revisión y seguimiento a los procesos de recolección y supervisión de las diferentes investigaciones que adelanta la sede, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas. 5. Apoyar la logística y los operativos de campo, garantizando la implementación de los procesos de recolección de la información, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas. 6. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato y las especificaciones técnicas. 	

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

2042

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de estadística.
2. Fundamentos de matemáticas.
3. Probabilidad.
4. Fundamentos de economía.
5. Métodos de regresión.
6. Estadística descriptiva y exploratoria.
7. Manejo de bases de datos.
8. Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Ingeniería Industrial y afines, Contaduría Pública; Economía; Ingeniería de sistemas y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

Profesional Especializado Código 2028 Grado 17
Total: 59 Empleos

2043

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	17
Número de cargos	Cincuenta y nueve (59) – Planta Global
Dependencia	Dirección de Censos y Demografía
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE CENSOS Y DEMOGRAFÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar metodologías encaminadas al fortalecimiento de las estadísticas vitales y realizar estudios de carácter epidemiológico, de acuerdo con las necesidades y lineamientos técnicos de la investigación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar documentos técnicos y metodológicos que sean requeridos por la investigación, en virtud de los cambios surgidos de las actualizaciones de la clasificación internacional de enfermedades y listas agrupadas de mortalidad de la organización panamericana de la salud. 2. Desarrollar modelos que permitan el análisis de la cobertura de los hechos vitales en el país y la inclusión de los registros tardíos en la serie histórica. 3. Orientar la construcción de una metodología para la búsqueda activa de hechos vitales a nivel territorial, en coordinación con las entidades del sistema de registro civil y estadísticas vitales. 4. Llevar a cabo el análisis de las rutas y flujos de la información con el objetivo de sugerir ajustes y mejoras en el proceso de la operación estadística. 5. Brindar asistencia técnica en la búsqueda intencionada y reclasificación de muerte materna, y en la búsqueda activa e intencionada de eventos de interés en salud pública en el país. 6. Llevar a cabo mesas de trabajo y espacios de coordinación interinstitucional con las entidades del sistema de registro civil y estadísticas vitales. 	

7. Brindar apoyo en la construcción, análisis y presentación de documentos con la información de nacimiento y defunciones, como anuarios, boletines, separatas que permitan visibilizar y democratizar la información de estadísticas vitales.
8. Revisar marcos conceptuales, diseñar indicadores de calidad y oportunidad para la información de estadísticas vitales, y proponer herramientas de control de calidad para garantizar la mejora continua de la información de estadísticas vitales.
9. Diseñar indicadores y herramientas de monitoreo y control para el seguimiento de las actividades de la gestión territorial, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Demografía y población.
2. Epidemiología.
3. Estadística.
4. Funcionamiento del Sistema de Registro Civil y Estadísticas Vitales de Colombia.
5. Normativa nacional e internacional del Sistema de Registro Civil y Estadísticas vitales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Sociología, Trabajo Social y afines; Psicología; Enfermería; Nutrición y Dietética. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

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

Profesional Especializado Código 2028 Grado 15
Total: 140 Empleos

2046

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	Dirección de Censos y Demografía
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE CENSOS Y DEMOGRAFÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades y procedimientos relacionados con la elaboración de las metodologías encaminadas al fortalecimiento de las Estadísticas Vitales y a desarrollar estudios de carácter epidemiológico, de acuerdo con las necesidades de la investigación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar documentos técnicos y metodológicos que sean requeridos por la investigación, en virtud de las actualizaciones de la clasificación internacional de enfermedades y listas agrupadas de mortalidad de la Organización Panamericana de la Salud. 2. Desarrollar modelos que permitan el análisis de la cobertura de los hechos vitales en el país y la inclusión de los registros tardíos en la serie histórica, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. 3. Formular una metodología para la búsqueda activa de hechos vitales a nivel territorial y en coordinación con las entidades del Sistema de Registro Civil y Estadísticas Vitales, teniendo en cuenta las necesidades y lineamientos institucionales. 4. Analizar las rutas y flujos de la información con el objetivo de sugerir ajustes y mejoras en el proceso de la operación estadística, teniendo en cuenta las necesidades y lineamientos institucionales. 5. Asistir técnicamente en la búsqueda intencionada y reclasificación de muerte materna, y en la búsqueda activa e intencionada de eventos de interés en salud pública en el país, teniendo en cuenta las necesidades y lineamientos institucionales. 	

6. Organizar mesas de trabajo y espacios de coordinación interinstitucional con las entidades del Sistema de Registro Civil y Estadísticas Vitales, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos.
7. Orientar y elaborar la construcción articulada del anuario de Estadísticas Vitales, teniendo en cuenta las necesidades y lineamientos institucionales.
8. Revisar marcos conceptuales, diseñar indicadores de calidad y oportunidad para la información de Estadísticas Vitales, y proponer herramientas de control de calidad para garantizar la mejora continua de la información de estadísticas vitales.
9. Realizar el diseño de indicadores y herramientas de monitoreo y control para el seguimiento de las actividades de la gestión territorial, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Salud pública.
2. Funcionamiento del Sistema de Registro Civil y Estadísticas Vitales.
3. Metodología de la investigación.
4. Paquetes informáticos estadísticos básicos.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
6. Normatividad y metodologías nacionales e internacionales de Estadísticas Vitales.
7. Normas básicas de redacción y escritura.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

Técnico Código 3100 Grado 09
Total: 6 Empleos

2049

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico
Código	3100
Grado	09
Número de cargos	Seis (6) – Planta Global
Dependencia	Dirección De Censos y Demografía
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. UBICACIÓN: DIRECCION DE CENSOS Y DEMOGRAFÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar de las actividades de procesamiento y análisis de información de las operaciones estadísticas y estudios de población liderada por el Grupo Interno de Trabajo, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la generación de cuadros de salida, bases de datos y productos requeridos, en el marco de la entrega, difusión y publicación de resultados de los censos de población y otras operaciones estadísticas que apoye la DCD, de acuerdo con requerimientos de la investigación y lineamientos de la entidad. 2. Participar de las actividades relacionadas con la actualización y disposición de documentación producida por la Coordinación de Censo y Estudios Especiales, de acuerdo con los lineamientos definidos. 3. Participar en los grupos de trabajo en la realización de los procesos de diseño, preparación y seguimiento de los censos y estudios especiales, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 4. Presentar los informes sobre el desarrollo de las actividades asignadas en los grupos de trabajo, según los parámetros dado por las instancias que lo requieran. 5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
1. Procesamiento de datos. 2. Ofimática. 3. Sistema de Gestión de la Calidad.		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	Experiencia	
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Matemáticas, Estadística y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.	
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	Experiencia	
Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.	Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.	

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

2051

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	21
Número de cargos	Cuarenta y siete (47) - Planta Global
Dependencia	Dirección de Regulación, Planeación, Estandarización y Normalización Estadística
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE REGULACIÓN, PLANEACIÓN, ESTANDARIZACIÓN Y NORMALIZACIÓN ESTADÍSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Formular, implementar y socializar los lineamientos, normas y estándares estadísticos para la regulación de la producción de información estadística generada en el Sistema Estadístico Nacional - SEN, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los lineamientos de la entidad.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Investigar, definir, diseñar, proponer y elaborar los lineamientos, normas técnicas y estándares estadísticos, para la regulación de la actividad estadística del Sistema Estadístico Nacional - SEN, de acuerdo con los principios, buenas prácticas, lineamientos internacionales y los definidos por la entidad. 2. Evaluar, coordinar y mejorar de forma permanente los procesos de adopción, adaptación, actualización, mantenimiento, revisión y divulgación de lineamientos, normas técnicas y estándares estadísticos, de acuerdo con los procedimientos definidos por la entidad. 3. Definir los lineamientos metodológicos para la estandarización de conceptos, buenas prácticas, clasificaciones, nomenclaturas, metodología y la documentación que permitan la comparabilidad, integración e interoperabilidad de la información estadística, de acuerdo con los requerimientos técnicos, los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 4. Revisar, ajustar y oficializar las metodologías y estándares estadísticos; así como elaborar metodologías y procedimientos para la oficialización, implementación y actualización de los estándares estadísticos, promoviendo la implementación por parte de los integrantes del Sistema Estadístico Nacional - SEN. 	

5. Definir, proponer y establecer estrategias para el seguimiento a la implementación de lineamientos, estándares, normas técnicas y buenas prácticas estadísticas por parte de las entidades del Sistema Estadístico Nacional - SEN.
6. Establecer estrategias para garantizar el contacto permanente con los organismos internacionales, agremiaciones, empresas, entidades privadas y estatales, a fin de obtener la información requerida en la definición o actualización de estándares para la actividad estadística.
7. Brindar asesoría y capacitación a los usuarios internos y externos para la implementación de lineamientos, normas técnicas, estándares estadísticos y acompañamiento a las entidades del Sistema Estadístico Nacional - SEN que lo requieran.
8. Generar los informes de gestión y documentar los proyectos requeridos, de acuerdo con los lineamientos del sistema integrado de gestión institucional; así como elaborar los planes anuales relacionados con la regulación estadística, de acuerdo con los requerimientos de la entidad.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Proceso estadístico.
2. Sistema Estadístico Nacional – SEN.
3. Regulación estadística.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
5. Metodología de la investigación.
6. Ofimática.
7. Procesamiento y análisis de datos.
8. Inglés intermedio y/o avanzado.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

Profesional Especializado Código 2028 Grado 16
Total: 33 Empleos

2054

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	16
Número de cargos	Treinta y tres (33) – Planta Global
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. UBICACIÓN: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Hacer seguimiento a las actividades de aprendizaje y de recolección y acopio de la información requerida para las operaciones estadísticas, con base en los lineamientos establecidos para su desarrollo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Realizar el proceso de consistencia, análisis y depuración de las operaciones estadísticas que desarrolla la entidad, teniendo en cuenta las especificaciones de calidad, cobertura y oportunidad vigentes. Revisar los informes operativos y de contexto enviados por las diferentes direcciones territoriales, de acuerdo con los lineamientos y las condiciones de calidad establecidas. Verificar la información recolectada en términos de cumplimiento de metas y completitud de la misma, generando los informes solicitados con relación a la gestión y resultados alcanzados en los proyectos asignados, teniendo en cuenta las especificaciones de calidad, cobertura y oportunidad de la información. Participar en el diseño, planeación y programación de las operaciones de campo de la entidad, teniendo en cuenta especificaciones técnicas y metodologías. Realizar la planeación y seguimiento a la ejecución del presupuesto de cada una de las operaciones estadísticas que se deban implementar, de acuerdo con las especificaciones requeridas. Realizar la programación y seguimiento a las etapas de aprendizaje requeridas para implementar las operaciones estadísticas, de acuerdo con los lineamientos de la entidad. 	

7. Analizar la información de competencias y requisitos necesarios para efectuar el proceso de contratación por prestación de servicios del personal operativo, de acuerdo con las especificaciones de las operaciones estadísticas a implementar.
8. Identificar las necesidades técnicas y logísticas para implementar los procesos de capacitación al personal operativo, de acuerdo con las especificaciones técnicas requeridas.
9. Proyectar los documentos técnicos requeridos para la contratación necesaria asociada a los procesos de formación y capacitación de personal operativo, según lo establecido en la normativa aplicable.
10. Realizar la programación, ejecución y seguimiento a las etapas de aprendizaje requeridas para implementar las operaciones estadísticas, de acuerdo con los lineamientos de la entidad.
11. Elaborar las guías, manuales y demás documentos necesarios para orientar el proceso de capacitación del personal contratado, según las particularidades de la operación estadística que le sea asignada.
12. Revisar los componentes tecnológicos de las pruebas a implementar para efectuar el proceso de contratación por prestación de servicios del personal operativo, de acuerdo con las necesidades identificadas.
13. Evaluar la implementación del proceso de aprendizaje, según lo planteado en los indicadores y estrategias fijadas para cada una de las operaciones estadísticas.
14. Elaborar los informes que le sean solicitados durante cada una de las etapas del proceso formativo, siguiendo las especificaciones técnicas establecidas.
15. Participar en los grupos de trabajo que conforme la entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
16. Implementar las acciones tendientes a una adecuada y oportuna gestión de los riesgos de corrupción, de seguridad de la información y de gestión en la fase de recolección y acopio del proceso de producción estadística, según las normas y la legislación aplicables.
17. Responder a las peticiones, quejas y reclamos de los aspirantes a conformar el personal operativo, de manera precisa y oportuna.
18. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planes, programas y políticas institucionales del sector estadístico.
2. Diseño y desarrollo de encuestas.
3. Análisis cuantitativo y cualitativo de información.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
5. Ofimática avanzada.
6. Estatuto general de contratación pública.
7. Fundamentos de estadística.
8. Fundamentos de matemáticas.
9. Probabilidad.
10. Fundamentos de economía.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Economía; Medicina veterinaria; Zootecnia; Ingeniería Agrícola Forestal y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

2057

Técnico Administrativo Código 3124 Grado 09
Total: 13 Empleos

2058

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	09
Número de cargos	Trece (13) – Planta Global
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. UBICACIÓN: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo en el desarrollo de los procesos de las operaciones estadísticas, de acuerdo con los lineamientos y requerimientos técnicos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Consolidar información que alimente los procesos de crítica, codificación, corrección y depuración de la información de las diferentes operaciones estadísticas, conforme a los lineamientos técnicos. 2. Realizar los procesos de crítica, codificación, corrección y depuración de la información de las diferentes operaciones estadísticas, conforme a los lineamientos técnicos. 3. Preparar los estudios previos para la contratación del personal operativo requerido para el desarrollo de las operaciones estadísticas, de acuerdo con los lineamientos de la entidad. 4. Apoyar las actividades de seguimiento y control de la entrega de la información, conforme a los lineamientos técnicos. 5. Apoyar la revisión de la información de las operaciones estadísticas, conforme a los lineamientos técnicos. 6. Realizar las actividades de archivo y correspondencia requeridas para el desarrollo de las operaciones, teniendo en cuenta los procedimientos de la entidad. 7. Recopilar la información de seguimiento a indicadores, pertinente para el desarrollo del proceso de mejoramiento institucional. 	

8. Clasificar las PQRS recibidas a través de la plataforma establecida por la entidad, conforme a los lineamientos legales.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de indicadores.
2. Ofimática.
3. Redacción de documentos.
4. Sistema de Gestión de la Calidad.
5. Estatuto general de contratación pública.
6. Estadística básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Contaduría Pública.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

Profesional Especializado Código 2028 Grado 12
Total: 90 Empleos

2060

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	12
Número de cargos	Noventa (90) – Planta Global
Dependencia	Secretaría General – Gestión Humana
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN HUMANA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las actividades requeridas en el proceso de nómina en el sistema de información de personal de la entidad, de acuerdo con las necesidades de la entidad y la programación establecida.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Llevar a cabo 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. Implementar la parametrización del sistema de nómina integralmente en los diferentes módulos, con los cambios que en materia tributaria afecten los salarios de los funcionarios conforme al Estatuto Tributario y demás normativa vigente, para el cumplimiento de las obligaciones tributarias de la entidad. Expedir los certificados de ingresos y retenciones en cumplimiento a la normativa vigente, previa consolidación de la base de datos de los funcionarios y exfuncionarios, garantizando la información fidedigna. Preparar la presentación de los informes de cuentas exógenas de la DIAN, previa consolidación de las bases de datos garantizando la información de beneficios a empleados en cumplimiento a la normativa vigente. Participar en la consolidación y presentación del informe anual de presupuesto, costos y gastos de nómina ante la Contraloría General de la Nación, a través del software establecido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. 	

6. Registrar en el software que maneja la entidad en relación a la nómina, 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.
7. Hacer seguimiento a los embargos, renta contingente, alivios tributarios de los servidores de planta conforme a los parámetros establecidos para cada caso y conforme a la normativa vigente.
8. Emitir conceptos y atender requerimientos sobre afectación de situaciones administrativas en temas de carácter tributario y pago de nómina, de acuerdo con los lineamientos normativos.
9. Presentar los informes que sean requeridos por su superior inmediato, en temas relacionados con la ejecución de sus funciones.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Generalidades de la Función Pública.
2. Carrera Administrativa.
3. Liquidación nóminas estatales.
4. Sistema General de Seguridad Social.
5. Factores prestacionales.
6. Liquidaciones por retiro y sentencias judiciales.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
8. Manejo de herramientas ofimáticas – Excel intermedio.
9. Legislación tributaria e informes a la Contraloría y DIAN.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario 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
<p>Título profesional en Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo</p>
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Técnico Código 3100 Grado 17
Total: 1 Empleo

2063

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

8. Orientar a los contratistas sobre requerimientos de información o trámite de cuentas para pago, teniendo en cuenta las metodologías técnicas definidas en la entidad.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título de formación tecnológica de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Arquitectura; Otros programas asociados a Bellas Artes; Biología, Microbiología y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines; Educación; Publicidad y afines; Psicología; Terapias; Antropología y Artes Liberales; Diseño; Sociología, Trabajo Social y afines; Geografía, Historia; Ciencia Política, Relaciones</p>	<p>Nueve (9) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.</p>

<p>Internacionales; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Artes Plásticas, Visuales y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Otras ingenierías; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Bacteriología; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Salud Pública; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Química y afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines.</p> <p>Certificado de inscripción y/o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley; o</p>	
<p>Título de formación tecnológica con especialización de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Arquitectura; Otros programas asociados a Bellas Artes; Biología, Microbiología y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines; Educación; Publicidad y afines; Psicología; Terapias; Antropología y Artes Liberales; Diseño; Sociología, Trabajo Social y afines; Geografía, Historia; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Artes Plásticas, Visuales y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Otras ingenierías; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Bacteriología; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Salud Pública; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Química y afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines.</p> <p>Certificado de inscripción y/o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley; o</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.</p>

Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional perteneciente a los mencionados núcleos básicos del conocimiento.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.	Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.

2066