

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA****RESOLUCIÓN NÚMERO 1017 DE****(03 SEP 2021)**

Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE

EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA – DANE,

en ejercicio de sus facultades legales y en especial las que le confieren la Ley 489 de 1998, el Decreto Ley 770 de 2005, el Decreto 1083 de 2015, el Decreto 051 de 2018, el Decreto 815 de 2018, el Decreto 1515 de 2018 y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia señala que: *"No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en la ley o reglamento (...)".*

Que el artículo 14 de la Ley 909 de 2004 le asignó al Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP, entre otras, las siguientes funciones: *"g) Fijar, de acuerdo con el Presidente de la República, las políticas de gestión del recurso humano al servicio del Estado en la Rama Ejecutiva del Poder Público dentro del marco de la Constitución y la ley, en lo referente a las siguientes materias: planeación del recurso humano, vinculación y retiro, bienestar social e incentivos al personal, sistema salarial y prestacional, nomenclatura y clasificación de empleos, manuales de funciones y requisitos (...)"* y *"n) Determinar los parámetros a partir de los cuales las entidades del nivel nacional y territorial elaborarán los respectivos manuales de funciones y requisitos y hacer seguimiento selectivo de su cumplimiento a las entidades del nivel nacional".*

Que el numeral 2° del artículo 15 de la mencionada ley le asignó a las unidades de personal de las entidades, entre otras, la función de *"c) Elaborar los proyectos de plantas de personal, así como los manuales de funciones y requisitos, de conformidad con las normas vigentes (...)".*

Que el artículo 2° del Decreto Ley 770 de 2005 *"Por el cual se establece el sistema de funciones y de requisitos generales para los empleos públicos correspondientes a los niveles jerárquicos pertenecientes a los organismos y entidades del Orden Nacional, a que se refiere la Ley 909 de 2004",* dispone: *"(...) Se entiende por empleo el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado. Las competencias laborales, funciones y requisitos específicos para su ejercicio serán fijados por los respectivos organismos o entidades, con sujeción a los que establezca el Gobierno Nacional de acuerdo con los parámetros señalados en el artículo quinto del presente decreto, salvo para aquellos empleos cuyas funciones y requisitos estén señalados en la Constitución Política o en la ley".*

Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 establece: *"Los organismos y entidades a los cuales se refiere el presente Título expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio. La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título. Corresponde a la unidad de personal, o a la que haga sus veces, en cada organismo o entidad, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones aquí previstas".*

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE"

Que el Título 2° del Decreto 1083 de 2015 estableció las funciones y requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades del orden nacional y, a su vez, señaló la posibilidad de aplicar equivalencias para acceder a los mismos.

Que además de las funciones y requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos, por estrictas necesidades del servicio, el Departamento Administrativo Nacional de Estadística - DANE requiere establecer funciones comunes para todos los empleos que conforman la planta de personal de la entidad.

Que mediante el Decreto 815 del 08 de mayo de 2018 se sustituyó el Título 4 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2005, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos y, a su vez, se ordenó a los organismos y entidades del orden nacional adoptar las referidas competencias en los manuales específicos de funciones y de competencias laborales.

Que mediante Resolución No. 0629 del 19 de julio de 2018, el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP determinó las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista que exijan formación técnica profesional, tecnológica y profesional o universitaria de archivista, estableciendo el deber de adoptarlas en los respectivos manuales específicos de funciones y de competencias laborales.

Que mediante Resolución No. 0667 del 03 de agosto de 2018, el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP adoptó el catálogo de competencias funcionales para las áreas o procesos transversales de las entidades públicas y estableció el deber de adoptarlas en los respectivos manuales específicos de funciones y de competencias laborales.

Que el Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE requiere implementar competencias comportamentales específicas por área, teniendo en cuenta las particularidades laborales de cada dependencia de la entidad, la adecuada prestación del servicio y el cumplimiento de la misión institucional.

Que la planta de personal del Departamento Administrativo Nacional de Estadística - DANE se encuentra conformada por los empleos públicos creados mediante los Decretos 263 de 2004, 1038 de 2012 y 1159 de 2013.

Que mediante Resolución No. 0665 del 06 de mayo de 2019, el Director de la entidad adoptó el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE, el cual ha sido modificado por las resoluciones números 2091 de 2019, 0171 de 2020, 0858 de 2020 y 1522 de 2020, con el propósito de atender las necesidades del servicio.

Que con ocasión de lo dispuesto por la Ley 2016 de 2020, el Departamento Administrativo Nacional de Estadística adoptó el Código de Integridad, cuya aplicación debe incluirse en el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la entidad.

Que el parágrafo 3° del artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 4° del Decreto 498 de 2020, establece lo siguiente: "La administración antes de publicar el acto administrativo que adopta o modifica el manual de funciones y competencias y su estudio técnico, en aplicación del numeral 8 del artículo 8° de la Ley 1437 de 2011, deberá adelantar un proceso de consulta en todas sus etapas con las organizaciones sindicales presentes en la respectiva entidad, en el cual se dará conocer el alcance de la modificación o actualización, escuchando sus observaciones e inquietudes, de lo cual se dejará constancia. Lo anterior sin perjuicio de la facultad de la administración para la adopción y expedición del respectivo acto administrativo".

Que en cumplimiento de la norma mencionada, de manera previa a la expedición de esta resolución, el Área de Gestión Humana socializó con las organizaciones sindicales SINTRADANE y SINDICOLOMBIA el proyecto de adopción del Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Departamento Administrativo Nacional de

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE"

Estadística – DANE, a través de los oficios con radicados números 20213300019533 y 20213300019523 del 09 de agosto de 2021 respectivamente, y la publicación realizada en la intranet desde el 09 al 17 de agosto de 2021.

Que una vez socializado el proyecto de adopción del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, el Área de Gestión Humana y los jefes de las dependencias de la entidad evaluaron la pertinencia de las inquietudes y de las observaciones presentadas por las organizaciones sindicales y, posteriormente, el Área de Gestión Humana emitió respuesta a cada una de ellas.

Que por estrictas necesidades del servicio y teniendo en cuenta las disposiciones normativas mencionadas, se requiere adoptar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE y, así mismo, es necesario integrar el referido manual en un solo acto administrativo, en concordancia con los principios de eficacia y publicidad.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES. Adoptar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los servidores públicos, con criterios de eficiencia, eficacia y oportunidad, de conformidad con lo previsto en el documento anexo denominado "Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE" y las normas vigentes que regulan la materia.

ARTÍCULO SEGUNDO: ANEXO. El documento anexo denominado "Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE" hace parte integral de la presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO: TRANSICIÓN. Los nombramientos, las reclamaciones laborales, posesiones y demás situaciones administrativas que se hubieren presentado en vigencia del manual de funciones adoptado mediante la Resolución No. 0665 de 2019 y sus modificatorias, se tramitarán de conformidad con lo dispuesto en el referido acto administrativo y sus modificatorias. No obstante, una vez se presenten vacantes temporales o definitivas por cualquiera de las causales contempladas en la ley, los empleos se proveerán de acuerdo con los requisitos establecidos en la presente resolución y su anexo.

PARÁGRAFO: De manera exclusiva, los servidores de carrera administrativa que fueron nombrados en propiedad o en encargo antes de la entrada en vigencia del Decreto 1083 de 2015 conservarán las condiciones en las cuales se realizaron sus respectivos nombramientos. No obstante, una vez dichos empleos se declaren en vacancia temporal o definitiva por cualquiera de las causales contempladas en la ley, la provisión de los mismos se estudiará de acuerdo con los requisitos establecidos en la presente resolución y su anexo.

ARTÍCULO CUARTO: EQUIVALENCIAS. Implementar en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Departamento Administrativo Nacional de Estadística - DANE las siguientes equivalencias: (i) en los niveles directivo, asesor y profesional: el título de posgrado en la modalidad de especialización será convalidado si el aspirante acredita 24 meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo; y (ii) en los niveles técnico y asistencial: todas las equivalencias establecidas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para estos niveles.

ARTÍCULO QUINTO: FUNCIONES COMUNES PARA TODOS LOS EMPLEOS. Además de las funciones establecidas en el documento anexo denominado "Manual Específico de Funciones y de

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE"

Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE", los servidores de la entidad deberán desempeñar las siguientes funciones:

- Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.
- Participar en los grupos de trabajo que conforme la entidad, para formular y ejecutar proyectos que generen alternativas de innovación y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
- Implementar las normas técnicas y legales de calidad establecidas por la entidad en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
- Cumplir con los roles, responsabilidades, normas y reglamentos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Asegurar la disponibilidad, confidencialidad e integridad de la información utilizada o conocida en el rol que se desempeñe, de acuerdo con lo establecido en los procesos institucionales y la normativa vigente.

ARTÍCULO SEXTO: COMPETENCIAS LABORALES. Adoptar las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos establecidas en el Decreto 815 de 2018, de conformidad con lo expuesto en la parte considerativa de la presente resolución.

PARÁGRAFO PRIMERO: Para los empleos de la planta de personal que requieran formación de archivista, esto es, que tengan dentro sus núcleos básicos del conocimiento el correspondiente a *Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas*, se adoptarán las competencias establecidas en el artículo 3° de la Resolución No. 0629 de 2018 proferida por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP, además de las señaladas en el presente artículo.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Para el empleo denominado Jefe de Oficina de Control Interno Código 0137 Grado 19, se adoptarán las competencias establecidas en el artículo 2.2.21.8.2 del Decreto 989 de 2020, las cuales serán evaluadas según lo dispuesto por el artículo 2.2.21.8.3 del mismo decreto. Así mismo, de conformidad con lo previsto en el párrafo 2.2.21.8.7 *ibidem*, si el Jefe de Oficina de Control Interno fue nombrado antes de la entrada en vigencia del Decreto 989 de 2020, no se le exigirán requisitos distintos a los que fueron acreditados al momento de su posesión.

ARTÍCULO SÉPTIMO: COMPETENCIAS FUNCIONALES PARA ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES. Adoptar en la presente resolución las competencias funcionales señaladas en la Resolución No. 0667 de 2018 emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, para los diferentes niveles jerárquicos en las siguientes áreas o procesos transversales: Secretaría General, Gestión de Compras Públicas, Oficina de Control Interno, Oficina Asesora Jurídica, Gestión Documental, Financiera, Gestión Administrativa, Gestión Humana, Oficina de Sistemas, Oficina Asesora de Planeación, Dirección de Difusión, Mercadeo y Cultura Estadística y determinados empleos administrativos de las direcciones territoriales.

ARTÍCULO OCTAVO: COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES ESPECÍFICAS POR ÁREA DEL DANE. Las competencias comportamentales específicas por área, para los servidores que desempeñen las funciones señaladas en el presente manual de funciones, serán las siguientes:

A. COMPETENCIAS - ÁREAS TÉCNICAS:

1. ACTITUD INVESTIGATIVA.

Capacidad del servidor para evidenciar una conducta crítica que contribuya positivamente tanto al planteamiento de preguntas, búsqueda de información y formulación de hipótesis, como a la definición de un curso de acción.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Departamento Administrativo Nacional de Estadística - DANE"

- Criterios de desempeño:

1. Realiza preguntas que contribuyen a ampliar la información necesaria para el desarrollo de su tarea o proyecto.
2. Busca información que permite mejorar la comprensión del problema, proyecto o asunto técnico propio del trabajo.
3. Propone alternativas de acción (métodos y estrategias) que permiten alcanzar los resultados esperados.
4. Analiza, ubica y consulta fuentes de información que le permiten adquirir conocimientos útiles para el desarrollo de sus responsabilidades.
5. Respeta a los interlocutores que le facilitan información.
6. Procura la objetividad de los procesos que realiza, sujetándose al método científico.
7. Verifica la información que recoge para comprobar su confiabilidad.
8. Reporta conceptos e informes que reflejan de manera objetiva los resultados de los procesos desarrollados.
9. Propone nuevos proyectos de investigación que son pertinentes y que permiten recabar información de interés para el DANE.
10. Realiza aportes a las dificultades sustentados en hechos y datos.

2. CAPACIDAD ANALÍTICA.

Capacidad del servidor para separar los aspectos de una situación o problema, establecer relaciones no evidentes, generar conclusiones y proponer estrategias de abordaje viables.

- Criterios de desempeño:

1. Comprende los procesos de su área de trabajo y la relación con otras áreas de trabajo dentro de la entidad.
2. Identifica la información relevante y la organiza de forma sistemática para establecer prioridades y relaciones.
3. Determina a tiempo la existencia de posibles problemas, analizando los diferentes escenarios en que se puede dar la situación.
4. Establece relaciones "causa y efecto" de los problemas que se están presentando o se pueden presentar en su área de trabajo.
5. Presenta información, de manera organizada y gráfica, de datos relevantes de su área de trabajo.
6. Busca datos que le permiten analizar las situaciones de su área de trabajo.
7. Está atento a los cambios del contexto para planificar estrategias nuevas de trabajo.
8. Analiza los problemas de manera que encuentra el fondo de los mismos.
9. Analiza las dificultades para proponer soluciones viables y sustentadas.

B. COMPETENCIAS - ÁREAS ASESORAS:

1. TOLERANCIA A LA PRESIÓN.

Capacidad del servidor para enfrentar situaciones adversas sin afectar su nivel de eficacia, su control emocional y su capacidad de respuesta.

- Criterios de desempeño:

1. Sigue los parámetros que tiene establecida su área de trabajo, a pesar de las presiones de tiempo y de intereses.
2. Responde a las exigencias y necesidades de su grupo de trabajo de manera cordial y oportuna, a pesar de las situaciones de presión.
3. Argumenta de manera coherente y pertinente los procesos y resultados de su trabajo, a pesar de las condiciones adversas.
4. Comparte, retroalimenta y hace seguimiento cordial a aspectos diversos que involucren a otros funcionarios, a pesar de las presiones de tiempo e intereses.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE"

5. Mantiene su control emocional, a pesar de las situaciones adversas.
6. Dispone eficientemente de los recursos con que cuenta, a pesar de las presiones de tiempo.
7. Documenta los procesos que desarrolla, a pesar de las presiones a las que se enfrenta.

2. SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.

Capacidad del servidor para superar asertivamente los obstáculos que se presenten en la consecución de un objetivo, apoyándose tanto en sus fortalezas personales como en los recursos de su equipo de trabajo y de la organización.

- Criterios de desempeño:

1. Utiliza los recursos y procedimientos que sean necesarios para superar los obstáculos que se presentan en el desarrollo de una tarea.
2. Conoce los fundamentos conceptuales propios de su área para analizar las situaciones problema.
3. Orienta a los usuarios del área, suministrándoles la información relevante para la solución de problemas que ellos plantean.
4. Propone alternativas de solución que sean viables, oportunas y legales.
5. Analiza las implicaciones que tienen las alternativas propuestas para la solución del problema, desde el marco conceptual de su área.
6. Utiliza las experiencias previas, producto de problemas anteriores, para encontrar alternativas de solución viables a problemas presentes.
7. Monitorea las soluciones implementadas, asegurando el apego al marco conceptual de su área.

C. COMPETENCIAS – ÁREAS SOPORTE:

1. ORGANIZACIÓN.

Capacidad del servidor para orientar acciones, tiempos y fortalezas personales, con el propósito de lograr las metas y los objetivos de su cargo y de su área de trabajo.

- Criterios de desempeño:

1. Organiza el trabajo de forma sistemática para realizarlo en tiempos acordes con su cronograma de trabajo.
2. Dispone sus recursos (implementos de trabajo, información, equipos asignados) de manera que sean de fácil acceso y manejo, tanto a nivel personal como a nivel de equipo.
3. Establece prioridades en las acciones a realizar dentro de su trabajo.
4. Atiende las necesidades de su área de trabajo en los plazos establecidos.
5. Sabe establecer metas y objetivos en su área de trabajo.
6. Prevé las necesidades relacionadas con aspectos como la logística, los recursos, la información, el tiempo, entre otros, que se puedan requerir para el desarrollo de una actividad o proyecto.
7. Hace seguimiento a los compromisos adquiridos.
8. Controla documentos y los organiza, estableciendo rutinas de trabajo.
9. Optimiza los recursos de la entidad.
10. Se anticipa a las dificultades que se puedan presentar en los proyectos que se realizan.

2. PERSISTENCIA.

Capacidad del servidor para persistir en el desarrollo de sus actividades y proyectos, a pesar de las adversidades. De igual forma, optimiza los recursos y materiales con que cuenta, mantiene su entusiasmo y busca alternativas para negociar condiciones y espacios dentro de la entidad, de manera que se reconozca la importancia de los proyectos del área y se logren los objetivos propuestos.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE"

- Criterios de desempeño:

1. Mantiene su nivel de actividad, a pesar de las condiciones de trabajo.
2. Obtiene el máximo provecho de los recursos con que dispone el área.
3. Negocia las condiciones y los espacios necesarios para lograr los objetivos de su trabajo.
4. Está atento(a) a las necesidades de desarrollo de su equipo de trabajo y su área, y propone alternativas de mejoramiento.
5. Sustenta desde el marco conceptual de su área y, desde las necesidades y expectativas de otras tareas, los proyectos y tareas que desarrolla.
6. Manifiesta creatividad en el desarrollo de sus proyectos.
7. Orienta funcionarios a nivel individual y a nivel de equipo, considerando tanto las características del proyecto o la tarea como las particularidades de sus interlocutores.

D. COMPETENCIAS – ÁREAS OPERATIVAS:

1. EMPODERAMIENTO.

Capacidad del servidor para asumir la realización de sus compromisos laborales, velando por el cumplimiento de los objetivos propuestos, superando los retos de orden logístico, de recursos y de tiempo que se presenten y manteniendo la calidad de los productos.

- Criterios de desempeño:

1. Asume las tareas y proyectos que le son asignados.
2. Analiza los recursos con que cuenta para el desarrollo de las tareas y proyectos asignados.
3. Busca los recursos y apoyos necesarios para la consecución de los objetivos, dentro y fuera de la organización.
4. Representa a la organización ante los usuarios internos y externos de su territorial, mostrando profesionalismo y cordialidad.
5. Asegura la calidad de sus productos, a pesar de las condiciones particulares que atraviese la territorial.
6. Reporta oportunamente y con las condiciones de calidad requeridas los productos acordados.
7. Propone esquemas de trabajo al interior de la territorial, que aseguren el cumplimiento de los objetivos propuestos.
8. Comunica las dificultades que se presenten o puedan presentarse para el cumplimiento de los objetivos a las áreas que corresponda y con la oportunidad requerida.

2. RECURSIVIDAD.

Capacidad del servidor para encontrar nuevas alternativas de abordar una situación, cuidando de optimizar recursos, satisfacer al cliente y conseguir el objetivo propuesto.

- Criterios de desempeño:

1. Propone nuevas alternativas para abordar las tareas y proyectos que le son asignados.
2. Realiza mejoras a los procesos o recursos con que cuenta la organización, con el fin de asegurar o mejorar el cumplimiento de los objetivos propuestos.
3. Aprovecha las potencialidades que tienen los miembros del equipo para optimizar los procesos de trabajo que desarrolla la territorial.
4. Considera los aprendizajes y las experiencias anteriores como recursos para enfrentar las nuevas tareas y proyectos.
5. Evalúa la pertinencia y efectividad de los procesos y recursos que se requieren para el desarrollo de una tarea o proyecto y propone cambios que redunden en mejoras de servicio y de cumplimiento de objetivos.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE"

3. TOLERANCIA A LA PRESIÓN.

Capacidad del servidor para enfrentar situaciones adversas sin afectar su nivel de eficacia, su control emocional y su capacidad de respuesta.

- Criterios de desempeño:

1. Sigue los parámetros que tiene establecidos su área territorial, a pesar de las presiones de tiempo y de intereses.
2. Responde a las exigencias y necesidades de su territorial de manera cordial y oportuna, a pesar de las situaciones de presión.
3. Argumenta de manera coherente y pertinente los procesos y resultados de su trabajo, a pesar de las condiciones adversas.
4. Comparte, retroalimenta y hace seguimiento cordial a aspectos diversos que involucran a otros funcionarios, a pesar de las presiones de tiempo e intereses.
5. Mantiene su control emocional, a pesar de las situaciones adversas.
6. Dispone eficientemente de los recursos con que cuenta, a pesar de las presiones de tiempo o de otra índole.
7. Documenta los procesos que desarrolla, a pesar de las presiones a las que se enfrenta.

ARTÍCULO NOVENO: SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SGSST). Los profesionales que ejerzan funciones relacionadas con la ejecución y administración del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo deberán acreditar licencia en Salud Ocupacional o en Seguridad y Salud en el Trabajo vigente y curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas en Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con lo dispuesto en la Resolución No. 0312 del 13 de febrero de 2019 expedida por el Ministerio de Trabajo.

ARTÍCULO DÉCIMO: CÓDIGO DE INTEGRIDAD. Los servidores de carrera administrativa del Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE deberán acoger el Código de Integridad adoptado por la entidad, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 2016 de 2020.

ARTÍCULO UNDÉCIMO: COMUNICACIÓN. La coordinadora del Área de Gestión Humana, o quien haga sus veces, entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones, o cuando en virtud de la adopción, adición, modificación o actualización del manual de funciones y de competencias laborales se afecten las funciones y competencias establecidas para los empleos.

ARTÍCULO DUODÉCIMO: PUBLICACIÓN. La presente resolución y su anexo se publicarán en la intranet y en la página web de la entidad, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 8° de la Ley 1437 de 2011.

ARTÍCULO DECIMOTERCERO: VIGENCIA Y DEROGATORIA: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las resoluciones números 0665 de 2019, 2091 de 2019, 0171 de 2020, 0858 de 2020, 1522 de 2020 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en Bogotá D.C., el 03 SEP 2021


JUAN DANIEL OVIEDO ARANGO
Director

Proyectó: María Paz España C – Abogada Contratista - Área de Gestión Humana
Revisó: Flor Ángela Niño N – Abogada - Área de Gestión Humana
Revisó: Luz Dary Camacho Rivera – Coordinadora GIT Evaluación y Carrera Administrativa - Área de Gestión Humana
Revisó: Laura Evelyn Arroyo E – Coordinadora Área de Gestión Humana
Aprobó: María Fernanda de la Ossa Archila - Secretaria General