

Director del Departamento Código 100 Grado
Total: 1 Empleo

2067

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|----------------------------|
| Nivel | Directivo |
| Denominación del empleo | Director del Departamento |
| Código | 100 |
| Grado | |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Dirección del Departamento |
| Cargo del jefe inmediato | Presidente de la República |
| II. ÁREA: DIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Fijar políticas y adoptar los planes estratégicos, de acuerdo con los compromisos misionales y las funciones de los organismos adscritos. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales del Departamento y del sector de la información, con el fin de asegurar el cumplimiento de la misión institucional y de las responsabilidades estatales como entidad cabeza de sector. 2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la entidad, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas. 3. Organizar el funcionamiento de la entidad y proponer ajustes a su organización interna, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos establecidos por la misma. 4. Nombrar, remover y administrar el personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 5. Representar al país por delegación del Gobierno en reuniones nacionales e internacionales, teniendo en cuenta los compromisos institucionales y del sector. 6. Conocer en segunda instancia los recursos que se interpongan contra las decisiones de las Direcciones Territoriales mediante la imposición de multas como sanción a las personas naturales o jurídicas que incumplan lo dispuesto en la Ley 79 de 1993. 7. Fallar en segunda instancia los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de los servidores y ex servidores del Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE. 8. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos, y adoptar sistemas o canales de información, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 9. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes, teniendo en cuenta los compromisos institucionales y del sector. | |

- 10. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, de acuerdo con la naturaleza, estructura y misión de la entidad.
- 11. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1. Gerencia Pública.
- 2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- 3. Constitución Política de Colombia.
- 4. Planes, programas y políticas del sector estadístico.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| Formación Académica | Experiencia |
|--|-------------|
| Los contemplados en los artículos 177 y 207 de la Constitución Política de Colombia. | |

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

2069

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|--|----------------------------------|
| Nivel | Asesor |
| Denominación del empleo | Jefe de Oficina Asesora Jurídica |
| Código | 1045 |
| Grado | 13 |
| Número de cargos | Uno (1) – Planta Global |
| Dependencia | Oficina Asesora Jurídica |
| Cargo del jefe inmediato | Director del Departamento |
| II. ÁREA: OFICINA ASESORA JURÍDICA | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Dirigir las políticas, planes, programas y proyectos tendientes al logro de los propósitos institucionales, que contribuyan a la seguridad jurídica y la defensa de los intereses del Estado, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Representar judicial y extrajudicialmente a la entidad, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos establecidos. 2. Coordinar las actuaciones jurídicas de defensa en sede administrativa, judicial y extrajudicial que la entidad requiera, de acuerdo con la normativa vigente. 3. Proyectar y revisar los proyectos de ley y decretos que el Departamento considere necesarios y que guarden relación con el funcionamiento del mismo y con el ejercicio de sus competencias, de acuerdo con la normativa vigente. 4. Suministrar a las instancias públicas, en los procesos en que sea parte la Nación - DANE, la información, documentos y actos administrativos que se requieran para la defensa de los intereses del Estado, informando el curso de los procesos y teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. 5. Proyectar para la firma del Director los actos administrativos por los que se decidan en única y segunda instancia los recursos interpuestos, de acuerdo con la normativa vigente. 6. Atender las solicitudes que devengan de cualquier mecanismo alternativo de solución de conflictos, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad. 7. Recomendar ante el comité de conciliación las decisiones que prevengan daños antijurídicos, de acuerdo con la normativa vigente. 8. Coordinar las acciones relacionadas con el proceso de jurisdicción coactiva, teniendo en cuenta las políticas de la entidad. | |

9. Emitir conceptos sobre la legalidad de los proyectos de actos administrativos realizados por otras áreas de la entidad, cuando exista una solicitud formal de interpretación legal realizada por el Director, Subdirector, Secretaría General o por el Director Técnico que proyecte el acto administrativo, de acuerdo con la normativa vigente.
10. Elaborar las minutas de convenios interadministrativos de la entidad y verificar la legalidad de los que provengan de otras instituciones o entidades, de acuerdo con la normativa vigente.
11. Emitir los conceptos jurídicos que requiera cualquier dependencia de la entidad y los relacionados con las actuaciones contractuales, así como los demás documentos que se deriven de la suscripción, ejecución, terminación y liquidación de contratos y convenios que deban suscribir las directivas del DANE y FONDANE, de acuerdo con la normativa vigente.
12. Mantener actualizado el sistema de información normativo y jurisprudencial de la entidad, de acuerdo con la normativa vigente.
13. Velar por la difusión interna del sistema normativo y jurisprudencial, así como por el cumplimiento de la publicación de aquellos actos de carácter general que se requieran, de conformidad con los plazos establecidos en la ley.
14. Fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de los servidores y exservidores del Departamento Administrativo Nacional de Estadística - DANE y trasladar oportunamente al Despacho del nominador del Departamento el expediente correspondiente para el trámite de segunda instancia cuando se haya interpuesto los recursos de apelación o de queja.
15. Asistir en representación del DANE a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad, o a los eventos nacionales e internacionales cuando sea convocado o delegado, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.
16. Presentar los informes solicitados sobre la gestión y los resultados alcanzados en los proyectos liderados, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.
17. 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. Procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.
3. Teoría general del proceso.
4. Estatuto general de contratación.
5. Defensa jurídica del Estado.
6. Derecho constitucional.
7. Estatuto tributario.
8. Derecho probatorio.
9. Daño antijurídico.
10. Argumentación jurídica.
11. Derecho sancionatorio.
12. Código Disciplinario vigente.

| 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. Creatividad e innovación. Iniciativa. Construcción de relaciones. Conocimiento del entorno.</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. 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.</p> | <p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada o docente.</p> | |
| VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | | |
| Formación Académica | Experiencia | |
| <p>Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | <p>Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada o docente.</p> | |

Profesional Especializado Código 2028 Grado 21
Total: 47 Empleos

2072

| 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 | Oficina Asesora Jurídica |
| Cargo del jefe inmediato | Quien ejerza la jefatura de la dependencia |
| II. ÁREA: OFICINA ASESORA JURÍDICA | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Desarrollar los procedimientos y actividades jurídicas de competencia de la Oficina Asesora Jurídica, en la gestión judicial, extrajudicial y disciplinaria, en la interpretación y correcta aplicación de las normas vigentes, de acuerdo con la normativa vigente. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar las actividades de defensa judicial y extrajudicial del DANE y FONDANE, en los procesos y actuaciones que se instauran en su contra, de acuerdo con la normativa vigente. 2. Realizar seguimiento y control de las acciones judiciales que se adelanten, manteniendo actualizadas las bases de datos de los procesos, de acuerdo con los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 3. Estudiar los proyectos normativos y su viabilidad jurídica, de acuerdo con las disposiciones normativas que le sean aplicables. 4. Elaborar los conceptos jurídicos solicitados por la Dirección y/o demás dependencias de la entidad, de acuerdo con la normativa vigente. 5. Realizar las actividades relacionadas con los procesos de jurisdicción coactiva, de acuerdo con los términos contemplados en las normas vigentes. 6. Proyectar las actas y/o informes respectivos que se requieren en los comités de conciliación, de acuerdo con las normas establecidas. 7. Actualizar el sistema de información que permite el monitoreo de la actividad litigiosa de la entidad, de acuerdo con los procedimientos institucionales. 8. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad, de acuerdo con los compromisos misionales. | |

9. Adelantar los trámites necesarios para proferir el fallo de primera instancia, en los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de los servidores y exservidores de la entidad, de acuerdo con la normativa vigente.
10. Proyectar los fallos de primera instancia derivados de los procesos disciplinarios que adelante la entidad, en contra de los servidores y exservidores del DANE, de acuerdo con la normativa vigente.
11. Trasladar oportunamente los expedientes disciplinarios al despacho del nominador, cuando contra estos se presenten los recursos de apelación y queja.
12. Preparar los informes solicitados por entidades externas y organismos de control, relacionados con actuaciones jurídicas del DANE y con el estudio e investigaciones realizadas, de acuerdo con las disposiciones normativas vigentes.
13. 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. Procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.
3. Teoría general del proceso.
4. Estatuto general de contratación.
5. Defensa jurídica del Estado.
6. Derecho constitucional.
7. Estatuto tributario.
8. Derecho probatorio.
9. Daño antijurídico.
10. Argumentación jurídica.
11. Derecho sancionatorio.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO | ESPECÍFICAS POR ÁREA |
|--|---|--|
| Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario 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. | Treinta y cuatro (34) 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. | Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |

2074

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|--|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 19 |
| Número de cargos | Cuarenta y dos (42) – Planta Global |
| Dependencia | Oficina Asesora Jurídica |
| Cargo del jefe inmediato | Quien ejerza la jefatura de la dependencia |
| II. ÁREA: OFICINA ASESORA JURÍDICA | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Desarrollar los procedimientos y actividades jurídicas de competencia de la Oficina Asesora Jurídica, en la gestión judicial, extrajudicial y disciplinaria, en la interpretación y correcta aplicación de las normas vigentes, de acuerdo con la normativa vigente. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar las actividades de defensa judicial y extrajudicial del DANE y FONDANE, en los procesos y actuaciones que se instauran en su contra, de acuerdo con la normativa vigente. 2. Realizar seguimiento y control de las acciones judiciales que se adelanten, manteniendo actualizadas las bases de datos de los procesos, de acuerdo con los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 3. Elaborar los conceptos jurídicos solicitados por la Dirección y/o demás dependencias de la entidad, de acuerdo con la normativa vigente. 4. Realizar las actividades relacionadas con los procesos de jurisdicción coactiva, de acuerdo con los términos contemplados en las normas vigentes. 5. Actualizar el sistema de información que permite el monitoreo de la actividad litigiosa de la entidad, de acuerdo con los procedimientos institucionales. 6. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad, de acuerdo con los compromisos misionales. 7. Adelantar los trámites necesarios para proferir el fallo de primera instancia, en los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de los servidores y exservidores de la entidad, de acuerdo con la normativa vigente. 8. Proyectar los fallos de primera instancia derivados de los procesos disciplinarios que adelante la entidad, en contra de los servidores y exservidores del DANE, de acuerdo con la normativa vigente. | |

9. Trasladar oportunamente los expedientes disciplinarios al despacho del nominador, cuando contra estos se presenten los recursos de apelación y queja.
10. Preparar los informes solicitados por entidades externas y organismos de control, relacionados con actuaciones jurídicas del DANE y con el estudio e investigaciones realizadas, de acuerdo con las disposiciones normativas vigentes.
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. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
2. Planes, programas y políticas institucionales del sector estadístico.
3. Estatuto general del presupuesto público.
4. Normatividad vigente sobre la contratación estatal.
5. Planeación pública.
6. Procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.
7. Teoría general del proceso.
8. Estatuto general de contratación.
9. Defensa jurídica del Estado.
10. Derecho constitucional.
11. Derecho probatorio.
12. Daño antijurídico.
13. Argumentación jurídica.
14. Derecho sancionatorio.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO | ESPECÍFICAS POR ÁREA |
|--|---|--|
| Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario 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 de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): 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. | Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada 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): Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |

2077

| 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 | Oficina Asesora Jurídica |
| Cargo del jefe inmediato | Quien ejerza la jefatura de la dependencia |
| II. ÁREA: OFICINA ASESORA JURÍDICA | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Desarrollar los procedimientos y las actividades relacionadas con la gestión judicial y disciplinaria del DANE, velando por el cumplimiento del ordenamiento jurídico en el desarrollo de la función administrativa de la entidad, de acuerdo con los estándares de calidad. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Representar judicial y extrajudicialmente a la entidad, en el marco de la delegación a que haya lugar, de acuerdo con la normativa vigente. 2. Llevar a cabo los procesos judiciales atinentes al daño antijurídico, de acuerdo con la normativa vigente. 3. Absolver consultas sobre planeación, ejecución y liquidación de contratos y convenios que le sean asignados, de acuerdo con la normativa vigente. 4. Sustanciar los actos administrativos, convenios, acuerdos y contratos interadministrativos que le sean asignados, de acuerdo con las necesidades de la entidad y la normativa vigente. 5. Adelantar los trámites necesarios para proferir el fallo de primera instancia, en los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de los servidores y exservidores de la entidad, de acuerdo con la normativa vigente. 6. Proyectar los fallos de primera instancia derivados de los procesos disciplinarios que adelante la entidad, en contra de los servidores y exservidores del DANE, de acuerdo con la normativa vigente. 7. Trasladar oportunamente los expedientes disciplinarios al despacho del nominador, cuando contra estos se presenten los recursos de apelación y queja. 8. Revisar documentos jurídicos y actos administrativos que se presenten para su estudio y que respalden el cumplimiento de los objetivos y funciones de la entidad, de acuerdo con las disposiciones normativas que le sean aplicables. 9. Preparar los informes exigidos por los organismos de control y, en general, todos aquellos que le sean requeridos en cumplimiento de las funciones asignadas, de acuerdo con la normativa vigente. | |

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.

2079

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
2. Procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.
3. Teoría general del proceso.
4. Estatuto general de contratación.
5. Defensa jurídica del Estado.
6. Derecho constitucional.
7. Estatuto tributario.
8. Derecho probatorio.
9. Daño antijurídico.
10. Argumentación jurídica.
11. Derecho sancionatorio.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| Formación Académica | Experiencia |
|--|---|
| Título profesional en Derecho 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. | Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| Formación Académica | Experiencia |
|---|---|
| Título profesional en Derecho del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|--|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 15 |
| Número de cargos | Ciento cuarenta (140) – Planta Global |
| Dependencia | Oficina Asesora Jurídica |
| Cargo del jefe inmediato | Quien ejerza la jefatura de la dependencia |
| II. ÁREA: OFICINA ASESORA JURÍDICA | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Realizar acompañamiento jurídico especializado en el desarrollo de las actuaciones judiciales, extrajudiciales y/o administrativas que el área requiera para el cumplimiento de sus planes, programas y proyectos, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> Participar en la formulación, organización, ejecución y control de los planes y programas establecidos para el cumplimiento de los objetivos de la Oficina Asesora Jurídica, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad. Participar en la elaboración de conceptos jurídicos de la entidad, que le correspondan resolver en los proyectos que le han sido asignados, teniendo en cuenta la normativa vigente que regule el proceso. Participar en la revisión y elaboración de actos administrativos y documentos jurídicos que se presenten para su estudio y que respalden el cumplimiento de los objetivos y funciones de la entidad, de acuerdo con la normativa vigente. Preparar y presentar los informes exigidos por los organismos de control y, en general, todos aquellos que le sean requeridos en cumplimiento de las funciones asignadas, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. Efectuar la actualización de los procesos y procedimientos aplicables al área de desempeño, de acuerdo con las instrucciones impartidas y las disposiciones vigentes que regulen la materia. Representar a la entidad en los procesos judiciales y extrajudiciales que se le asignen, de conformidad con la normativa vigente. Proyectar memoriales de contestaciones de tutelas, demandas, contestaciones de demandas y demás documentos jurídicos relacionados con las actuaciones que adelanta la dependencia. Adelantar los trámites necesarios para proferir el fallo de primera instancia, en los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de los servidores y exservidores de la entidad, de acuerdo con la normativa vigente. | |

9. Proyectar los fallos de primera instancia derivados de los procesos disciplinarios que adelante la entidad, en contra de los servidores y exservidores del DANE, de acuerdo con la normativa vigente.
10. Trasladar oportunamente los expedientes disciplinarios al despacho del nominador, cuando contra estos se presenten los recursos de apelación y queja.
11. Participar en los diferentes comités interinstitucionales, en los cuales se delega la participación de la Oficina Asesora Jurídica, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos.
12. Elaborar las fichas de estudio, actas y/o informes respectivos que se requieren en los comités de conciliación, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos.
13. Participar en las diferentes etapas de los procesos contractuales que adelante la dependencia, de acuerdo con las necesidades propias de la oficina.
14. 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. Procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.
3. Teoría general del proceso.
4. Defensa jurídica del Estado.
5. Derecho constitucional.
6. Derecho probatorio.
7. Daño antijurídico.
8. Argumentación jurídica.
9. Estatuto general de contratación.
10. Gestión de comités de conciliación.
11. Derecho sancionatorio.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO | ESPECÍFICAS POR ÁREA |
|--|---|--|
| Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario 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. | Dieciséis (16) 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 |
| <p>Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | <p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p> |

Jefe de Oficina Código 1037 Grado 19
Total: 1 Empleo

2083

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|--|
| Nivel | Directivo |
| Denominación del empleo | Jefe de Oficina |
| Código | 0137 |
| Grado | 19 |
| Número de cargos | Uno (1) – Planta Global |
| Dependencia | Oficina de Control Disciplinario Interno |
| Cargo del jefe inmediato | Director del Departamento |
| II. ÁREA: OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Dirigir el ejercicio de la acción disciplinaria que se promueva en contra de los servidores y exservidores de la entidad, en la etapa de instrucción, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer, sustanciar e instruir los procesos disciplinarios en la etapa de instrucción que se promuevan en contra de servidores y exservidores del Departamento Administrativo Nacional de Estadística - DANE que sean de su competencia, de conformidad con las normas que rigen la materia. 2. Proponer los correctivos, medidas de prevención y participar en la ejecución de programas y estrategias de divulgación orientados a la lucha contra la corrupción, la apropiación del régimen disciplinario y la promoción de un servicio público con integridad al interior del Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE, en coordinación con la Secretaría General del Departamento. 3. Custodiar los archivos y los registros de los procesos disciplinarios que se promuevan en contra de servidores y exservidores del Departamento Administrativo Nacional de Estadística - DANE. 4. Trasladar a la Oficina Asesora Jurídica los expedientes de los procesos disciplinarios que se promuevan en contra de servidores o exservidores del Departamento Administrativo Nacional de Estadística - DANE, para que esta adelante la etapa de juzgamiento en primera instancia. 5. Informar oportunamente a la Procuraduría General de la Nación sobre la apertura de la investigación disciplinaria y la imposición de sanciones a los servidores públicos. 6. Notificar y comunicar las decisiones de instrucción que se profieran dentro de los procesos disciplinarios que se promuevan en contra de servidores y exservidores del Departamento Administrativo Nacional de Estadística - DANE. | |

7. Presentar los informes solicitados sobre la gestión y los resultados alcanzados en los proyectos liderados, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.
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. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
2. Procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.
3. Teoría general del proceso.
4. Derecho sancionatorio.
5. Estatuto general de contratación.
6. Derecho constitucional.
7. Derecho probatorio.
8. Daño antijurídico.
9. Argumentación jurídica.
10. Código Disciplinario vigente.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| Formación Académica | Experiencia |
|---|--|
| Título profesional 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. | Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada o docente. |

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. | Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada o docente. |

Profesional Especializado Código 2028 Grado 17
Total: 59 Empleos

2085

| 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 | Oficina de Control Disciplinario Interno |
| Cargo del jefe inmediato | Quien ejerza la jefatura de la dependencia |
| II. UBICACIÓN: OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO | |
| 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 interlocutorias y de trámite en los procesos asignados, de conformidad con las disposiciones, normas y procedimientos vigentes. Resolver los recursos que sean de su competencia, interpuestos dentro de la actuación disciplinaria, en los términos establecidos en la normativa vigente. Proponer y participar en la ejecución de programas y estrategias de divulgación orientados a la lucha contra la corrupción, la apropiación del régimen disciplinario y la promoción de un servicio público con integridad para los funcionarios de la entidad, de acuerdo con los requerimientos y la normativa vigente. 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 Disciplinario vigente.
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. | Veintidós (22) 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 y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|--|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 15 |
| Número de cargos | Ciento cuarenta (140) |
| Dependencia | Oficina de Control Disciplinario Interno |
| Cargo del jefe inmediato | Quien ejerza la jefatura de la dependencia |
| II. UBICACIÓN: OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO | |
| 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 en 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. 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. 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 disciplinario interno que se encuentren en la entidad, en concordancia con el marco normativo aplicable. 6. Sustanciar los procesos disciplinarios que se promuevan en contra de los servidores y exservidores que le sean asignados, de acuerdo con la normativa vigente. 7. 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. 8. 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. | |

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. Código Disciplinario vigente.
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. |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|--|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 13 |
| Número de cargos | Cincuenta y tres (53) |
| Dependencia | Oficina de Control Disciplinario Interno |
| Cargo del jefe inmediato | Quien ejerza la jefatura de la dependencia |
| II. UBICACIÓN: OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO | |
| 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. 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. 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. Participar en la ejecución de programas y estrategias de divulgación orientados a la lucha contra la corrupción, la apropiación del régimen disciplinario y la promoción de un servicio público con integridad para los funcionarios de la entidad, de acuerdo con los requerimientos y la 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 Disciplinario vigente.
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>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del 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>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p> |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|--|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 12 |
| Número de cargos | Noventa (90) |
| Dependencia | Oficina de Control Disciplinario Interno |
| Cargo del jefe inmediato | Quien ejerza la jefatura de la dependencia |
| II. UBICACIÓN: OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO | |
| 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. 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. 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. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Código Disciplinario vigente. 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>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 del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines.</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> |

| 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 | Oficina de Control Disciplinario Interno |
| Cargo del jefe inmediato | Quien ejerza la jefatura de la dependencia |
| II. UBICACIÓN: OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Realizar 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. Recaudar las pruebas requeridas dentro de los procesos disciplinarios que se adelanten en la entidad, siguiendo la normativa vigente aplicable. 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 interlocutorias y de trámite de los casos que le sean asignados, de acuerdo con los lineamientos y la normativa aplicable. 5. 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. 6. Elaborar los informes que le sean solicitados por usuarios internos y/o externos sobre las investigaciones adelantadas en la entidad, siguiendo las especificaciones requeridas. 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. | |

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | | |
|--|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Plan Nacional de Desarrollo. 2. Código Disciplinario vigente. 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. | |

| 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 | Oficina de Control Disciplinario Interno |
| Cargo del jefe inmediato | Quien ejerza la jefatura de la dependencia |
| II. UBICACIÓN: OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Realizar 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. Recaudar las pruebas requeridas dentro de los procesos disciplinarios que se adelanten en la entidad, siguiendo la normativa vigente aplicable. 3. Proyectar las decisiones interlocutorias y de trámite en 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 | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Plan Nacional de Desarrollo. 2. Código Disciplinario vigente. 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. |

| 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 | Oficina de Control Disciplinario Interno |
| Cargo del jefe inmediato | Quien ejerza la jefatura de la dependencia |
| II. UBICACIÓN: OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Realizar 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 presentadas y proyectar las decisiones relacionadas con la pertinencia de la acción disciplinaria, de acuerdo con la ley disciplinaria, disposiciones y procedimientos vigentes. 2. Proyectar los actos administrativos 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. Resolver los recursos que sean competencia del área, interpuestos dentro de la actuación disciplinaria, en los términos establecidos en la normativa vigente. 5. 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. 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 | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Código Disciplinario vigente. 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 |
| <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. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | <p>Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p> | |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|--|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del empleo | Profesional Universitario |
| Código | 2044 |
| Grado | 04 |
| Número de cargos | Cincuenta y cinco (55) – Planta Global |
| Dependencia | Oficina de Control Disciplinario Interno |
| Cargo del jefe inmediato | Quien ejerza la jefatura de la dependencia |
| II. UBICACIÓN: OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO | |
| 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 y proyectar las decisiones relacionadas con la pertinencia de la acción disciplinaria, de acuerdo con la ley aplicable, las disposiciones y los procedimientos vigentes. 2. Proyectar los actos administrativos 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. Resolver los recursos interpuestos que sean competencia del área, dentro de la actuación disciplinaria, en los términos establecidos en la normativa vigente. 5. 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. 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 | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Código Disciplinario vigente. 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 |
| <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. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | <p>Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p> | |

Técnico Código 3100 Grado 15
Total: 18 Empleos

2101

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|--|--|
| Nivel | Técnico |
| Denominación del empleo | Técnico |
| Código | 3100 |
| Grado | 15 |
| Número de cargos | Dieciocho (18) – Planta Global |
| Dependencia | Oficina de Control Disciplinario Interno |
| Cargo del jefe inmediato | Quien ejerza la jefatura de la dependencia |
| II. UBICACIÓN: OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Apoyar técnicamente los procesos y procedimientos del área, de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos 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, de acuerdo con los procedimientos establecidos. Realizar seguimiento a los procesos disciplinarios, con base en la información contenida en los cuadros de control establecidos en el área, de conformidad con los términos legales. Digitalizar los documentos contenidos en los expedientes disciplinarios, de acuerdo con los procedimientos establecidos. Atender telefónica y presencialmente a los usuarios internos y externos que requieran información de competencia de la oficina, de acuerdo con los protocolos establecidos. Apoyar la gestión documental, organizando, archivando y actualizando todos los documentos que hagan parte de los expedientes disciplinarios, cumpliendo con las normas y procedimientos establecidos. Elaborar respuestas y demás documentos relacionados con los expedientes disciplinarios, de conformidad con la ley. 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 | | |
|---|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> Código Disciplinario vigente. Manejo de evidencias digitales. Herramientas de ofimática. Atención al ciudadano. Reserva legal. | | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO | ESPECÍFICAS POR ÁREA |
| Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio. | Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad. | Tolerancia a la presión. Solución de problemas. |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | | |
| Formación Académica | Experiencia | |
| Título de formación tecnológica 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. | |

Director Técnico Código 0100 Grado 19
Total: 6 Empleos

2103

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|--|-----------------------------------|
| Nivel | Directivo |
| Denominación del empleo | Director Técnico |
| Código | 0100 |
| Grado | 19 |
| Número de cargos | Seis (6) – Planta Global |
| Dependencia | Dirección de Recolección y Acopio |
| Cargo del jefe inmediato | Subdirector del Departamento |
| II. ÁREA: DIRECCIÓN DE RECOLECCIÓN Y ACOPIO | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Dirigir, articular y coordinar la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades relacionadas con la recolección y acopio de la información requerida para las operaciones estadísticas, atendiendo los estándares de calidad y conforme a lo establecido en el modelo del proceso estadístico adoptado por el Departamento. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la programación de actividades de recolección y acopio de manera articulada con las dependencias intervinientes en el proceso de producción estadística, de acuerdo con los lineamientos de la entidad. 2. Realizar la planeación, la ejecución y el seguimiento presupuestal para la recolección y acopio de las operaciones estadísticas, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos. 3. Innovar en materia de sistemas, técnicas y métodos en la fase de recolección y acopio, con el propósito de mejorar la calidad del proceso estadístico y sus resultados. 4. Definir, hacer seguimiento y evaluar las metas a incorporar en los instrumentos institucionales de planeación y gestión, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 5. Garantizar 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. 6. Garantizar la elaboración y actualización de los documentos de recolección y acopio en el sistema de gestión institucional de acuerdo con los lineamientos, manuales o guías institucionales y del Sistema Estadístico Nacional. 7. Articular con las Direcciones Territoriales las actividades de planeación operativa y presupuestal, la realización y el seguimiento de los operativos de campo, la transmisión de la información y la evaluación de la fase de recolección y acopio de las operaciones estadísticas. | |

8. Elaborar la ficha operativa y el texto de la convocatoria y aportar el componente operativo a las actividades de aprendizaje y evaluación del procedimiento de selección del equipo técnico operativo requerido para la recolección y acopio de las operaciones estadísticas, de manera coordinada con las Direcciones Territoriales, cuando a ello haya lugar.
9. Contribuir con lo que corresponda en los procesos de selección del equipo técnico, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
10. Presentar los informes en los asuntos de su competencia que sean requeridos por las dependencias internas y los organismos externos.
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. Diseño y formulación de indicadores del sector público.
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
3. Generalidades de la estadística.
4. Generalidades de la matemática.
5. Fundamentos de estadística.
6. Fundamentos de economía.
7. Probabilidad.
8. Métodos de regresión.
9. Estadística descriptiva, descriptiva multivariada y exploratoria.
10. Manejo de bases de datos.
11. Diseño y producción de investigaciones.
12. Gerencia de proyectos.
13. Planes, programas y políticas institucionales.
14. Sistemas de información.
15. Diseño y desarrollo de encuestas por muestreo.
16. Control y seguimiento a la gestión.
17. 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>Visión estratégica. Planeación. Toma de decisiones. Gestión del desarrollo de las personas. Pensamiento sistémico. Resolución de conflictos.</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): 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.</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>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada o docente.</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; 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.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | <p>Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada o docente.</p> |

Secretario General Código 0035 Grado 22
Total: 1 Empleo

2106

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---------------------------|
| Nivel | Directivo |
| Denominación del empleo | Secretario General |
| Código | 0035 |
| Grado | 22 |
| Número de cargos | Uno (1) - Planta Global |
| Dependencia | Secretaría General |
| Cargo del jefe inmediato | Director del Departamento |
| II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Dirigir la gestión de los procesos transversales de apoyo, formulando políticas y estrategias sobre el uso y optimización de la gestión humana, financiera, física, contractual y documental, de acuerdo con la normativa, los lineamientos establecidos y las necesidades de la entidad. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> Liderar a los grupos de trabajo a su cargo y hacer seguimiento oportuno a los planes de trabajo, en cumplimiento de la misión institucional. Dirigir la ejecución de los programas y actividades relacionadas con el cumplimiento del Plan de Desarrollo Administrativo del DANE, con el fin de garantizar que los recursos asignados se ejecuten de acuerdo con la planeación general de la entidad. Velar porque los compromisos y obligaciones financieras adquiridos por el DANE y FONDANE sean atendidos oportunamente, garanticen el cumplimiento de la misión institucional y la adecuada prestación del servicio. Velar por el debido proceso en la contratación de bienes y servicios requeridos por el DANE y FONDANE, con el fin de suministrar el apoyo a los compromisos adquiridos para el cumplimiento de la misión institucional. Impartir las instrucciones para el seguimiento a las estrategias diseñadas en los procesos administrativos requeridos, teniendo en cuenta el cumplimiento de la misión institucional. Ejecutar programas y estrategias de prevención y divulgación orientados a la lucha contra la corrupción, la apropiación del régimen disciplinario y la promoción de un servicio público con integridad, en coordinación con la oficina de Control Disciplinario Interno. Liderar y acompañar los procesos de organización, elaboración de manuales y aquellas actividades relacionadas con la racionalización de procesos administrativos de los grupos de trabajo a su cargo, para el normal funcionamiento de la entidad. | |

8. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o a los eventos nacionales e internacionales cuando sea convocado o delegado.
9. Emitir los lineamientos para la gestión y seguimiento adecuado en la atención a las solicitudes, quejas, reclamos y peticiones realizadas por los ciudadanos.
10. Presentar los informes solicitados sobre la gestión y resultados alcanzados en los proyectos liderados, con el fin de hacer el seguimiento y control a los compromisos de la entidad.
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. Constitución Política de Colombia.
2. Gerencia pública.
3. Gestión de la calidad.
4. Plan Nacional de Desarrollo.
5. Estatuto orgánico de presupuesto.
6. Estructura y administración del Estado.
7. Políticas públicas estatales.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
9. Formulación y evaluación de proyectos.
10. Administración del talento humano.
11. Normatividad sobre contratación estatal.
12. Normatividad sobre control interno disciplinario.
13. Gestión del conocimiento e innovación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
|---|--|
| Formación Académica | Experiencia |
| <p>Título profesional en 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.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> | <p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p> |
| <p>Título profesional en 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.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> | <p>Setenta y dos (72) 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 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.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.</p> | <p>Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p> |

2109