

Anexo de la Resolución No. 0010 del 09 de enero de 2024, por lo cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales - DANE

Profesional Universitario Código 2028 Grado 13
Total: 53 Empleos

2110

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	13
Número de cargos	Cincuenta y tres (53)
Dependencia	Planta Global
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Generar productos de difusión utilizando datos sociodemográficos y empresariales para cumplir con los requisitos de información de la entidad y organismos internacionales, mediante la integración de fuentes primarias, registros administrativos, registros estadísticos y otras fuentes de Información, de acuerdo con la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Participar en la implementación del esquema de gobierno de registros administrativos y fuentes alternativas, mediante la elaboración de documentos que se requieran en el marco de la implementación de políticas y estándares relacionados con el aprovechamiento de registros administrativos, de acuerdo con la normativa vigente. Elaborar análisis de viabilidad que aumenten la oferta estadística basada en fuentes alternativas, explorando fuentes alternativas de información, encuestas, censos y registros administrativos, que permitan generar conjuntos integrados de información, de acuerdo con los lineamientos establecidos. Realizar, a través de la metodología de estimación de áreas pequeñas (SAE), la publicación de pobreza monetaria a nivel municipal y estimación de futuros proyectos SAE, de acuerdo con los lineamientos establecidos. Elaborar análisis de viabilidad en la disposición de datos con enfoque diferencial, a partir de criterios de clasificación de activos de información, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos. Explorar métodos de Big Data u otras fuentes alternativas para el aprovechamiento estadístico de esta información, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos. Generar mapas y tableros de control como productos de difusión derivados de los registros estadísticos asignados, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos 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. Lenguaje de programación, SQL, R, Python, Stata, SAS
2. Machine Learning
3. Procesos Estadísticos de anonimización
4. Herramientas ofimáticas
5. Registros administrativos como RUE, PILA, Estadísticas Vitales, DIAN, entre otras
6. Norma técnica de calidad del proceso Estadístico
7. Record Linkage
8. Gestión de proyectos de ingeniería de software
9. Política de Gobierno Digital - MinTIC
10. Política de Seguridad Digital – MinTIC

2111

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Economía; Administración; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Química y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Administración; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Química y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Anexo de la Resolución No. 0010 del 09 de enero de 2024, por lo cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales - DANE

Profesional Universitario Código 2044 Grado 11
Total: 97 Empleos

2112

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	Planta Global
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar la base de datos del Registro Estadístico Base de Empresas para el procesamiento e integración de fuentes secundarias como insumo para productos de difusión de estadísticas del Sistema Estadístico basado en registros, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Calcular los indicadores de evaluación del proceso de actualización y mantenimiento del registro estadístico de empresas, con el fin de hacer un seguimiento continuo del producto estadístico, de acuerdo con la normativa, los lineamientos establecidos y las necesidades de la entidad. 2. Documentar los resultados de los indicadores de evaluación del registro estadístico de empresas y mejoras metodológicas y operativas de su conformación, actualización y mantenimiento, así como los chequeos técnicos aplicados a los proveedores de información, teniendo en cuenta los requerimientos de la entidad. 3. Realizar los cargues de información de los registros administrativos que conforman la construcción, actualización y depuración del Registro Estadístico Base de Empresas, de acuerdo con la oportunidad y periodicidad requerida. 4. Implementar el diseño de las bases de datos de los diversos directorios estadísticos y especializados que conforman el Registro Estadístico Base de Empresas, para la incorporación de los registros administrativos que son entregados al DANE, de acuerdo con los requerimientos del área. 5. Asignar la carga a los demás profesionales del Registro Estadístico Base de empresas, para el procesamiento y actualización del Registro Estadístico Base de Empresas, de acuerdo con los Registros Administrativos allegados, los censos y encuestas. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

1. Dominio en lenguajes de programación, SQL, R, Python, Stata, SAS
2. Manejo de herramientas ofimáticas
3. Conocimiento en registros administrativos como PILA y RUES
4. Conocimiento en la norma técnica de calidad del proceso estadístico.
5. Dominio en la temática de Record Linkage.
6. Manejo avanzado de PowerBI.

2113

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Economía; Administración; Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Otras Ingenierías o título profesional de Licenciatura en Matemáticas del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC de Educación. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Anexo de la Resolución No. 0010 del 09 de enero de 2024, por lo cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales - DANE

Profesional Universitario Código 2044 Grado 10
Total: 99 Empleos

2114

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	10
Número de cargos	Noventa y nueve (99) – Planta Global
Dependencia	Secretaría General – Financiera
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL - FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en las labores tendientes al análisis y registro de la información contable que apoyen la construcción de los estados contables básicos, de acuerdo con las disposiciones vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Registrar de manera oportuna y bajo normatividad aplicable las obligaciones, legalizaciones, comprobantes contables, manuales y reclasificaciones DANE - FONDANE en SIIF Nación, de acuerdo con los lineamientos establecidos. Participar en la consolidación y preparación de información contable de DANE - FONDANE, con oportunidad, calidad y periodicidad requerida, para la presentación de los estados financieros de la entidad, teniendo en cuenta los procesos y procedimientos de la entidad. Controlar el cruce de información y la ejecución de los convenios celebrados con FONDANE, depurando la información suministrada por otras dependencias determinando los saldos, de acuerdo con las disposiciones vigentes. Analizar y registrar las operaciones contables de propiedad planta y equipo en el Marco Conceptual de las Políticas Contables de acuerdo con los lineamientos establecidos. Realizar el análisis de las estimaciones de vidas útiles, el valor residual y el método de depreciación de la Propiedad Planta y Equipo depreciable, de acuerdo con lo establecido en el Marco Conceptual de las Políticas Contables. Aplicar la política de activos intangibles en relación con el reconocimiento y el registro de un activo intangible y demás particularidades que se identifiquen para DANE teniendo en cuenta los procesos y procedimientos de la entidad. Realizar conciliaciones de la información contable de DANE - FONDANE con las fuentes de información y proponer los registros a lugar y los correspondientes a las partidas conciliatorias, teniendo en cuenta las metodologías técnicas definidas en la Entidad. 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. Procesos contables 2. Ofimática 3. Sistema de Gestión de la Calidad 4. Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF Nación) 		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Organización Persistencia
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	Experiencia	
Título profesional del núcleo básico del conocimiento (NBC): Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo	

Anexo de la Resolución No. 0010 del 09 de enero de 2024, por lo cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales - DANE

Profesional Universitario Código 2044 Grado 10
Total: 99 Empleos

2116

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	Planta Global
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la integración y aprovechamiento de fuentes primarias, registros administrativos, registros estadísticos y otras fuentes alternativas de información, para cumplir con los requisitos de información en la producción estadística de la Entidad y requerimientos de organismos internacionales, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Participar en el diseño del plan de implementación del esquema de gobierno de registros administrativos y fuentes alternativas y los lineamientos del grupo de manera articulada con las áreas técnicas, de acuerdo con los lineamientos establecidos. Elaborar el análisis de consistencia de la información a partir de la integración de fuentes alternativas, como registros administrativos, y de fuentes tradicionales, como encuestas de hogares, según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas por la entidad. Realizar la evaluación y contraste de variables de las encuestas con el registro administrativo, para un posible aprovechamiento en la producción estadística, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos. Generar pilotos del uso de Registros Administrativos en el censo y las encuestas económicas que mejoren la cobertura y precisión de los indicadores empresariales y otras temáticas, de acuerdo con los lineamientos y condiciones de calidad y oportunidad requeridas. Evaluar la cobertura e integración del RELAB y otros registros administrativos en el desarrollo del Registro Estadístico Base de Actividades, con el propósito de contribuir con el diseño del sistema de gestión y administración de Registros Administrativos que garantice la calidad de los indicadores requeridos por la Entidad y organismos internacionales. Realizar integración de encuestas de hogares y Registros Administrativos que permitan la construcción de indicadores de pobreza e ingreso disponible requeridos por la Entidad y organizaciones internacionales, de acuerdo con lo requerido por 	

la entidad.

7. Disponer los resultados de los cruces de registros administrativos, otros registros y/o encuestas que son insumo para la producción estadística a las áreas técnicas correspondientes, de acuerdo con requerimientos de la entidad.
8. Contribuir en la elaboración de protocolos de anonimización de bases y Registros Administrativos para su posterior aprovechamiento, según las necesidades de la entidad.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Procesos estadísticos de anonimización de bases de datos
2. Lenguaje de programación, SQL, R, Python, Stata, SAS
3. Machine Learning
4. Metadatos
5. Herramientas ofimáticas
6. Conocimiento en registros administrativos como PILA y RUES
7. Norma técnica de calidad del Proceso Estadístico
8. Conocimiento en metodología de Record Linkage.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Economía; Administración; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones 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	10
Número de cargos	Noventa y nueve (99) – Planta Global
Dependencia	Planta Global
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar la integración de Registros Administrativos, Censos y Encuestas a la información del Registro Estadístico Base de Empresas, para actualizar y generar los marcos de lista y directorios especializados para las investigaciones estadísticas del DANE, 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"> 1. Realizar las consultas y elaborar las respuestas que den atención a las solicitudes de información o inquietudes sobre el registro de empresas, su conformación y alcance proveniente de usuarios internos y externos al DANE, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 2. Procesar e integrar información de registros administrativos, estadísticos y encuestas que permitan la actualización del registro estadístico base de empresas, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos. 3. Construir los cuadros de salida semestrales a partir del directorio estadístico de empresas para la elaboración de boletines técnicos y demás productos estadísticos de difusión, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Elaborar y actualizar los manuales, metodologías y demás documentación que soporta los procedimientos de construcción y procesamiento del Registro Estadístico Base de Empresas, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 5. Participar en las reuniones técnicas de seguimiento a la actualización del registro de empresas, cálculo de indicadores a partir del registro y definición del contenido de los boletines estadísticos y demás productos estadísticos para su difusión, de acuerdo con los lineamientos y condiciones de calidad establecidas. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con el objeto y la naturaleza del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

1. Dominio en lenguajes de programación, SQL, R, Python, Stata, SAS
2. Manejo de herramientas ofimáticas
3. Conocimiento en registros administrativos como PILA y RUES
4. Conocimiento en la norma técnica de calidad del proceso estadístico
5. Dominio en la temática de Record Linkage

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Economía; Administración; Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas; Telemática y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Otras Ingenierías. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Anexo de la Resolución No. 0010 del 09 de enero de 2024, por lo cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales - DANE

Profesional Universitario Código 2044 Grado 10
Total: 99 Empleos

2120

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	Dirección de Difusión y Cultura Estadística
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN Y CULTURA ESTADÍSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades que contribuyan a la consolidación de la información estadística de la entidad a nivel territorial, para ser difundida en los diferentes canales dispuestos para tal fin, de acuerdo con los objetivos de comunicación de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender las solicitudes de información de los diferentes estudios e investigaciones de las Direcciones Territoriales, por medio de los canales disponibles para ese fin, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos. 2. Elaborar productos e insumos con información estadística para la participación en los eventos, ferias y demás procesos de sensibilización que realizan las Direcciones Territoriales, de acuerdo con lineamientos y procedimientos establecidos. 3. Mantener actualizada la información estadística disponible para las direcciones territoriales y que sea requerida por los grupos de interés, cumpliendo con las normas de la reserva estadística. 4. Realizar acciones que faciliten el acceso a la información territorial, con base en los resultados de las consultas más frecuentes y de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad. 5. Participar en los procesos de transferencia de conocimiento a los usuarios internos y socializar con los usuarios externos respecto a los estudios e investigaciones relacionados con el territorio, de acuerdo con lineamientos y metodologías definidas. 6. Apoyar la socialización de cifras territoriales producidas por la entidad con las fuentes de información, de acuerdo con los documentos metodológicos definidos para cada investigación. 7. Presentar los informes de gestión de su competencia requeridos por su jefe inmediato, para el seguimiento y control a los compromisos institucionales, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad, oportunidad y periodicidad requeridas. 	

8. Formular acciones de mejoramiento a la difusión en territorio, de acuerdo con los lineamientos establecidos y las necesidades de la entidad.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

2121

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de la información estadística
2. Manejo de software estadístico
3. Planes, programas y políticas institucionales del sector estadístico
4. Fundamentos de estadística
5. Manejo de herramientas de office (Power Point, Word, Excel)
6. Fundamentos de matemáticas
7. Manejo de bases de datos
8. Manejo de herramientas para la visualización gráfica de la información estadística

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): Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas; Telemática 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.

Anexo de la Resolución No. 0010 del 09 de enero de 2024, por lo cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales - DANE

Profesional Universitario Código 2044 Grado 09
Total: 90 Empleos

2122

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	09
Número de cargos	Noventa (90)— Planta Global
Dependencia	Planta Global
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la producción mensual de estadísticas del mercado laboral a partir del Registro Estadístico de Relaciones Laborales RELAB, para el desarrollo del registro estadístico base de actividades, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar control de calidad a la información que se utiliza para la construcción del Registro Estadístico de Relaciones Laborales (RELAB), de acuerdo con los lineamientos establecidos 2. Ejecutar los procesos de consolidación y aprovechamiento estadístico asociado al Registro Estadístico de Relaciones Laborales (RELAB), teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 3. Elaborar y actualizar la documentación de los procesos metodológicos y de resultados del aprovechamiento del Registro Estadístico de Relaciones Laborales, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos. 4. Participar en el desarrollo del Registro Estadístico Base de Actividades por medio de la integración de Registros administrativos, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 5. Realizar el diseño metodológico de indicadores a partir del aprovechamiento de Registros Administrativos y Fuentes Alternativas, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 6. Contribuir al cálculo de los indicadores de emprendimiento, demografía y dinámica empresarial con enfoque diferencial para dar respuesta a requerimientos de la Entidad u organizaciones internacionales, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 7. Diseñar y ejecutar aplicaciones y tableros de control para la generación de producción estadística a partir de la integración de registros administrativos, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos. 8. Responder requerimientos correspondientes al Registro Estadístico de Relaciones Laborales (RELAB), 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. Lenguaje de programación, SQL, R, Python, Stata, SAS.
2. Procesos estadísticos de anonimización.
3. Herramientas ofimáticas.
4. Registros administrativos como PILA y RUES.
5. Norma técnica de calidad del proceso Estadístico.
6. Conocimiento en metodología de Record Linkage.
7. Gestión de proyectos de ingeniería de software.
8. Construcción y documentación de Metadatos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Economía; Administración; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Anexo de la Resolución No. 0010 del 09 de enero de 2024, por lo cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales - DANE

Profesional Universitario Código 2044 Grado 09
Total: 90 Empleos

2124

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	09
Número de cargos	Noventa (90) – Planta Global
Dependencia	Planta Global
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los procedimientos de Gestión de proveedores de datos, con énfasis en el diseño de lineamientos, fortalecimiento de la calidad de registros administrativos y relacionamiento para acopio de fuentes secundarias.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Participar en el diseño de los lineamientos para el uso de fuentes secundarias a lo largo del proceso de producción estadística, así como apoyar en su ejecución, de acuerdo con las necesidades de la entidad. Ejecutar los planes y programas asociados con el fortalecimiento de Registros Administrativos y fuentes alternativas, así como participar en su diseño y modificaciones, teniendo en cuenta la normativa vigente. Establecer, implementar y evaluar planes para el suministro, apropiación y uso activo de fuentes secundarias para la producción estadística, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos por la entidad. Realizar la revisión de calidad de las fuentes secundarias de datos transferidos por los proveedores para la producción de estadísticas del DANE, de tal forma que esto permita tomar decisiones sobre su aprovechamiento estadístico. 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"> Ofimática. Redacción y proyección de documentos técnicos. Registros administrativos. Metodología de la investigación. Sistema Estadístico Nacional SEN. Principios y buenas prácticas estadísticas. Manejo de bases de datos. Metadatos. Dominio en lenguajes de programación, SQL, R, Python, Stata, SAS. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
<p>Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.</p>	<p>Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.</p>	<p>Actitud investigativa Capacidad analítica</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	Experiencia	
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Economía; Administración; Matemáticas, Estadística y Afines; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>	

Anexo de la Resolución No. 0010 del 09 de enero de 2024, por lo cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales - DANE

Profesional Universitario Código 2044 Grado 08
Total: 21 Empleos

2126

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	08
Número de cargos	Veintiuno (21)
Dependencia	Planta Global
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar los procedimientos de Gestión de proveedores de datos, con énfasis en las actividades asociadas a la planeación, la caracterización de proveedores y el relacionamiento para el acopio de fuentes secundarias.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Ejecutar las actividades relacionadas con la recopilación, análisis y clasificación de necesidades de gestión de proveedores, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos. Implementar las actividades asociadas con la planeación de la gestión de proveedores de datos, así como las actividades relacionadas con la caracterización de proveedores de datos, de acuerdo con los lineamientos establecidos. Apoyar el diseño y ejecución de los lineamientos para el uso de fuentes secundarias a lo largo del proceso de producción estadística, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos. Gestionar con los proveedores de datos públicos y privados el acopio de fuentes secundarias, de acuerdo con los procedimientos establecidos para este propósito por la entidad. Realizar la revisión de calidad de las fuentes secundarias de datos transferidos por los proveedores para la producción de estadísticas del DANE, de acuerdo con la normativa vigente. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con el objeto y la naturaleza del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Dominio en lenguajes de programación, SQL, R, Python, Stata, SAS Manejo de herramientas ofimáticas Conocimiento en registros administrativos como PILA y RUES Dominio en la temática de Record Linkage. Manejo avanzado de PowerBI. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
<p>Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.</p>	<p>Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.</p>	<p>Actitud investigativa Capacidad analítica</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	Experiencia	
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Economía; Administración; Matemáticas, Estadística y Afines; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>	

Anexo de la Resolución No. 0010 del 09 de enero de 2024, por lo cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales - DANE

Profesional Universitario Código 2044 Grado 08
Total: 21 Empleos

2128

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	08
Número de cargos	Veintiuno (21) – Planta Global
Dependencia	Planta Global
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la actualización y mantenimiento de directorios estadísticos asociados al Registro Estadístico de Empresas para la generación de marcos de lista que contribuyan a las investigaciones del DANE, de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Procesar la información de Registros administrativos, censos, encuestas y otras fuentes alternativas, de acuerdo con la especificidad temática de los directorios estadísticos. 2. Efectuar las respuestas temáticas relacionadas con los diferentes directorios estadísticos en el marco de la competencia de la entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 3. Construir los marcos de lista derivados de los directorios estadísticos, de acuerdo con los requerimientos de las áreas del DANE. 4. Apoyar la construcción de directorios especializados, de acuerdo a los requerimientos temáticos de las áreas del DANE. 5. Participar en las mesas técnicas internas y externas en las que los directorios estadísticos sean objeto de estudio para la producción de datos. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo la naturaleza del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

1. Dominio en lenguajes de programación, SQL, R, Python, Stata, SAS
2. Manejo de herramientas ofimáticas
3. Conocimiento en registros administrativos como PILA y RUES
4. Dominio en la temática de Record Linkage.
5. Manejo avanzado de PowerBI.

2129

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Economía; Administración; Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Otras Ingenierías. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Anexo de la Resolución No. 0010 del 09 de enero de 2024, por lo cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales - DANE

Profesional Universitario Código 2044 Grado 07
Total: 30 Empleos

2130

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	07
Número de cargos	Treinta (30) – Planta Global
Dependencia	Planta Global
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar las técnicas de completitud de datos para la conformación y disposición de los directorios estadísticos del Registro Estadístico Base de Empresas, de acuerdo con los lineamientos técnicos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Participar en la coordinación temática de los operativos telefónicos para el levantamiento y actualización de información de unidades que conforman los directorios estadísticos, de acuerdo con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida. Realizar los chequeos técnicos de fuentes integradas a los directorios estadísticos y calcular los indicadores de evaluación para su conformación, actualización y mantenimiento, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la entidad. Proponer fuentes aprovechables, para su integración con el Registro Estadístico Base de Empresas y sus Directorios Estadísticos, con base en los lineamientos institucionales. Coadyuvar en la conformación de marcos de lista requeridos para las investigaciones del DANE, teniendo en cuenta los criterios técnicos establecidos. Participar en la construcción de indicadores para visualización en tableros de difusión y geovisores de los directorios estadísticos, según las necesidades de la entidad. 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. Manejo avanzado de Power BI.
2. Manejo de herramientas ofimáticas.
3. Dominio en lenguajes de programación, SQL, R, Python, Stata, SAS
4. Sistema Estadístico Nacional SEN

2131

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Economía; Administración; Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Otras Ingenierías. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Anexo de la Resolución No. 0010 del 09 de enero de 2024, por lo cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales - DANE

Profesional Universitario Código 2044 Grado 07
Total: 30 Empleos

2132

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	07
Número de cargos	Treinta (30) – Planta Global
Dependencia	Planta Global
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la ejecución de los procedimientos de Gestión de proveedores de Datos, con énfasis en la revisión de calidad de fuentes secundarias, la administración de herramientas tecnológicas y las actividades asociadas a la planeación, de acuerdo a los requerimientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Administrar, actualizar e implementar las herramientas asociadas a los procedimientos de gestión de proveedores, incluyendo aplicativos tecnológicos, formatos y plantillas, de acuerdo con la normativa vigente. Realizar el seguimiento y reporte de indicadores de los proyectos, planes y programas del grupo interno de trabajo, de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos. Apoyar la definición, modificación y ejecución de los lineamientos, planes y programas asociados con el fortalecimiento de fuentes secundarias, teniendo en cuenta los procesos y procedimientos establecidos en la entidad. Participar en el acopio de fuentes secundarias de información, de acuerdo con los procedimientos establecidos para este propósito por la entidad. Apoyar la revisión de calidad de las fuentes secundarias de datos transferidos por los proveedores para la producción de estadísticas del DANE, de acuerdo con las necesidades del área 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"> Ofimática. Lenguajes de programación SQL, R, Python, Stata, SAS. Manejo de bases de datos. Redacción y proyección de documentos técnicos. Gestión de grandes volúmenes de información, automatización y analítica de datos. Registros administrativos. Normas y procesos de gestión documental. 	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
<p>Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.</p>	<p>Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.</p>	<p>Actitud investigativa Capacidad analítica</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	Experiencia	
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Economía; Administración; Matemáticas, Estadística y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines o el título profesional de Trabajo Social del NBC Sociología, Trabajo Social y Afines tiene menú contextual</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>	

Anexo de la Resolución No. 0010 del 09 de enero de 2024, por lo cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales - DANE

Profesional Universitario Código 2044 Grado 07
Total: 30 Empleos

2134

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	07
Número de cargos	Treinta (30) – Planta Global
Dependencia	Planta Global
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: SECRETARÍA PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la integración de la información al registro estadístico base de empresas y directorios estadísticos, realizando los respectivos ejercicios temáticos para la construcción de herramientas de difusión, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Integrar la información de unidades estadísticas a los directorios estadísticos a partir de registros administrativos, estadísticos y de encuestas, teniendo en cuenta los procesos y procedimientos establecidos. 2. Brindar lineamientos técnicos para la construcción y actualización de documentos asociados a los diversos directorios estadísticos, de acuerdo con el GSBPM. 3. Proyectar respuestas relacionadas con los diferentes directorios estadísticos, de acuerdo a los requerimientos externos asignados al área. 4. Proponer métodos de difusión de la información derivada de los directorios estadísticos que hacen parte del Registro Estadístico Base de Empresas, de acuerdo con la normativa vigente. 5. Construir notas estadísticas, boletines, indicadores, cuadros de salida y otras piezas de difusión que evidencien la producción estadística de los directorios estadísticos, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida. 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	

8. Dominio en lenguajes de programación, SQL, R, Python, Stata, SAS
9. Manejo de herramientas ofimáticas.
10. Conocimiento en la norma técnica de calidad del proceso estadístico y el proceso GSBPM.
11. Conocimiento en la temática de Record Linkage.

2135

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Economía; Administración; Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Otras Ingenierías. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Anexo de la Resolución No. 0010 del 09 de enero de 2024, por lo cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales - DANE

Profesional Universitario Código 2044 Grado 07
Total: 30 Empleos

2136

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	07
Número de cargos	Treinta (30) – Planta Global
Dependencia	Planta Global
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar diagnósticos, protocolos de seguridad de la información, clasificación de activos para el aprovechamiento estadístico de registros administrativos y conjuntos de datos integrados, para dar cumplimiento a requerimientos de información de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la elaboración de protocolos de seguridad que permitan la integración y el aprovechamiento de registros administrativos y encuestas en la nube, para aumentar la oportunidad y el cumplimiento de requerimientos de información, de acuerdo con las necesidades del área. 2. Contribuir en la automatización de diagnósticos de calidad de las variables insumo para la producción de información requerida, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos. 3. Apoyar en la elaboración de evaluaciones de la ejecución de los pilotos de producción estadística en la nube evitando una re-identificación con de pseudo identificadores que violen la reserva estadística, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Contribuir en la evaluación de posibles sesgos en las integraciones y las posibles metodologías de solución que mejoren los análisis y resultados de las integraciones, de acuerdo con la normativa vigente. 5. Elaborar e implementar protocolos de anonimización de las llaves primarias de registros administrativos y encuestas que sirvan como insumo para su posterior aprovechamiento en la nube, teniendo en cuenta los procesos y procedimientos establecidos. 6. Realizar la clasificación de los activos de información que determinen su nivel de uso y la disponibilidad de información a terceros siguiendo lineamientos de datos abiertos, de acuerdo con la normativa vigente. 7. Contribuir con documentos y presentaciones a la implementación del esquema de gobierno de datos de registros administrativos y fuentes alternativas, en el marco de la implementación de políticas y estándares relacionados con el 	

aprovechamiento de registros administrativos, de acuerdo con las necesidades 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.

2137

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Lenguaje de programación, SQL, R, Python, Stata, SAS
2. Procesos estadísticos de anonimización
3. Herramientas ofimáticas
4. Registros administrativos
5. Norma técnica de calidad del proceso Estadístico
6. Conocimiento en metodología de Record Linkage.
7. Gestión de proyectos de ingeniería de software.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Economía; Administración; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Anexo de la Resolución No. 0010 del 09 de enero de 2024, por lo cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales - DANE

Profesional Universitario Código 2044 Grado 07
Total: 30 Empleos

2138

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	07
Número de cargos	Treinta (30) – 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	
Brindar apoyo profesional en el desarrollo de los procedimientos y las actividades relacionadas con la gestión judicial y disciplinaria del DANE, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Sustanciar los 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 los fundamentos constitucionales y la normativa legal vigente. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de competencia de la Oficina Asesora Jurídica, de acuerdo con las necesidades y la normativa vigente. Direccionar los derechos de petición, quejas y reclamos interpuestos ante la entidad, de conformidad con lo dispuesto en las leyes y normas que regulan la materia. Participar en la elaboración de los informes exigidos por organismos de control y, en general, todos aquellos que le sean requeridos en cumplimiento de las funciones asignadas, de acuerdo con las necesidades del área. Apoyar la proyección de 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. Apoyar el traslado de los expedientes disciplinarios al despacho del nominador, cuando contra estos se presenten los recursos de apelación y queja, de acuerdo con la normativa vigente. 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. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
3. Procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.
4. Teoría general del proceso.
5. Defensa jurídica del Estado.
6. Derecho constitucional.
7. Derecho probatorio.
8. Daño antijurídico.
9. Argumentación jurídica.
10. Estatuto general de contratación.
11. Gestión de comités de conciliación.
12. Derecho sancionatorio.

2139

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Anexo de la Resolución No. 0010 del 09 de enero de 2024, por lo cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales - DANE

Profesional Universitario Código 2044 Grado 07
Total: 30 Empleos

2140

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	07
Número de cargos	Treinta (30) – Planta Global
Dependencia	Planta Global
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la ejecución de los procedimientos de Gestión de proveedores de Datos, con énfasis en el relacionamiento con proveedores y fortalecimiento de la calidad de registros administrativos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las actividades relacionadas con la recopilación, análisis y clasificación de necesidades de gestión de proveedores, para dar cumplimiento a las necesidades del área, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos 2. Implementar las actividades asociadas con la planeación de la gestión de proveedores de datos, así como las actividades relacionadas con la caracterización de proveedores de datos, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 3. Apoyar el diseño y ejecución de los lineamientos para el uso de fuentes secundarias a lo largo del proceso de producción estadística, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 4. Gestionar con los proveedores de datos públicos y privados el acopio de fuentes secundarias, de acuerdo con los procedimientos establecidos para este propósito por la entidad. 5. Realizar la revisión de calidad de las fuentes secundarias de datos transferidos por los proveedores para la producción de estadísticas del DANE, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con el objeto y la naturaleza del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ofimática. 2. Lenguajes de programación. 3. Manejo de bases de datos 4. Redacción y proyección de documentos técnicos. 5. Gestión de grandes volúmenes de información, automatización y analítica de datos. 6. Registros administrativos. 7. Normas y procesos de gestión documental. 	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Actitud investigativa Capacidad analítica
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	Experiencia	
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Economía; Administración; Matemáticas, Estadística y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	

Anexo de la Resolución No. 0010 del 09 de enero de 2024, por lo cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales - DANE

Profesional Universitario Código 2044 Grado 06
Total: 77 Empleos

2142

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	Dirección Territorial
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN TERRITORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Hacer seguimiento a las actividades de supervisión, recolección y acopio de información de las operaciones estadísticas continuas asignadas, de acuerdo con los requerimientos técnicos, operativos y metodológicos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las operaciones estadísticas continuas asignadas, de acuerdo con los requerimientos técnicos, operativos y metodológicos establecidos. 2. Participar en el seguimiento, control y evaluación de los procesos de recolección y acopio de la información, de acuerdo con los planes y procesos establecidos en las metodologías de las operaciones estadísticas continuas. 3. Apoyar la implementación del plan operativo de campo de las operaciones estadísticas continuas asignadas, según los cronogramas y rendimientos establecidos, formulando acciones que contribuyan a mejorar los indicadores de cobertura, oportunidad y calidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Ejecutar plan de acompañamiento en campo que garantice la aplicación de las encuestas asignadas en cumplimiento de los aspectos técnicos, operativos y metodológicos con las fuentes de información y grupos de interés, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 5. Ejecutar las estrategias de control y seguimiento de las actividades de recolección, revisión, crítica, codificación, logística, captura y envío de información estadística de las encuestas asignadas, con base en los lineamientos institucionales. 6. Atender las inquietudes temáticas y logísticas del personal operativo de las encuestas asignadas, que garanticen la calidad cobertura y oportunidad definidas en el marco conceptual y metodológico de la operación, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos. 7. Organizar los elementos necesarios para el entrenamiento y reentrenamiento del personal que llevará a cabo las actividades de recolección y acopio, de acuerdo con requerimientos técnicos, cronogramas y los recursos asignados. 8. Presentar los informes de gestión de su competencia requeridos por la Dirección Territorial, para el seguimiento y control a los compromisos institucionales, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad, oportunidad y periodicidad requeridas. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la 	

naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
2. Proceso de producción estadística.
3. Fundamentos de estadística.
4. Fundamentos de matemáticas.
5. Teoría y metodología de la investigación científica.
6. Manejo de bases de datos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Economía; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Agronomía; Medicina Veterinaria; Zootecnia; o título profesional de Licenciatura en matemáticas del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC de Educación. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Anexo de la Resolución No. 0010 del 09 de enero de 2024, por lo cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales - DANE

Profesional Universitario Código 2044 Grado 05
Total: 14 Empleos

2144

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	05
Número de cargos	Catorce (14) – Planta Global
Dependencia	Dirección Territorial
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN TERRITORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades requeridas en el proceso de formulación, implementación y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión a nivel territorial, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las estrategias de sensibilización relacionadas con el Sistema Integrado de Gestión Institucional, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 2. Realizar control y seguimiento a procesos y productos de la territorial que permitan lograr el mantenimiento y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad. 3. Promover el uso y aplicación de los documentos de los procesos, teniendo en cuenta los requerimientos técnicos establecidos por la entidad. 4. Participar en los grupos de trabajo que conforme la entidad, para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación y que cumplan con la misión institucional, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. 5. Hacer seguimiento al plan de mejoramiento, mapa de riesgos, controles, indicadores y plan institucional asignado, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido. 6. Participar en la preparación de la territorial para las auditorías al Sistema Integrado de Gestión, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas de la planeación estatal. 2. Plan Nacional de Desarrollo y planes sectoriales del sector estadístico. 3. Estructura del Estado. 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 5. Administración del riesgo. 	

6. Generalidades de la función pública.
7. Modelo Estándar de Control Interno – MECI.

2145

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Ingeniería Industrial y afines; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Anexo de la Resolución No. 0010 del 09 de enero de 2024, por lo cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales - DANE

Profesional Universitario Código 2044 Grado 05
Total: 14 Empleos

2146

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	05
Número de cargos	Catorce (14) – Planta Global
Dependencia	Planta Global
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar actividades definidas en la política de gobierno de Registros Administrativos y fuentes alternativas, como la integración y gestión de calidad de Registros Administrativos, que permitan el cálculo de indicadores e insumos para las operaciones estadísticas requeridas, de acuerdo con los lineamientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Generar documentos metodológicos en inglés y español, presentaciones y esquemas que se requieran en el marco de la implementación de políticas y estándares relacionados con el aprovechamiento de Registros Administrativos y Fuentes Alternativas, de acuerdo con la normativa vigente. 2. Apoyar el diseño y actualización de aplicativos que permitan realizar la revisión de pares, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos. 3. Contribuir a los procesos de producción estadística asociados al registro estadístico de Relaciones Laborales RELAB, para el seguimiento a indicadores de crecimiento, dinámica empresarial y emprendimiento, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 4. Contribuir en el proceso de integración de los diferentes registros administrativos, estadísticos, encuestas y otras fuentes de datos alternativas, de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos establecidos en la entidad. 5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

1. Lenguaje de programación, SQL, R, Python, Stata, SAS.
2. Herramientas ofimáticas.
3. Registros administrativos como PILA y RUES.
4. Norma técnica de calidad del proceso estadístico.
5. Conocimiento en metodología de Record Linkage.
6. Gestión de proyectos de ingeniería de software.
7. Inglés.

2147

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Economía; Administración; Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Anexo de la Resolución No. 0010 del 09 de enero de 2024, por lo cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales - DANE

Profesional Universitario Código 2044 Grado 04
Total: 55 Empleos

2148

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	Dirección Territorial
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN TERRITORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades relacionadas con la gestión documental y de información, de acuerdo con los requerimientos, lineamientos, procedimientos institucionales y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar los lineamientos de gestión documental en la dirección territorial, acorde con la normativa vigente y los requerimientos institucionales. 2. Gestionar los documentos acordes con la normativa vigente y los lineamientos institucionales. 3. Aplicar la disposición final de la documentación emitida por la territorial, de acuerdo con las Tablas de Retención y/o Valoración documental y la normativa vigente. 4. Realizar seguimiento a préstamos de documentos físicos y por medio electrónico, acorde con los lineamientos institucionales. 5. Preservar los documentos de la dirección territorial, de acuerdo con la normativa, planes definidos y los requerimientos institucionales. 6. Entregar FUID de transferencias y eliminaciones, de acuerdo con el cronograma establecido por la entidad. 7. Participar y promover el cumplimiento de los cronogramas de transferencias y eliminación documentales de la dirección territorial, de acuerdo con la normativa vigente y los requerimientos institucionales. 8. Realizar la ubicación, entrega, seguimiento y archivo de la documentación solicitada para consulta física o por medio electrónico, siguiendo los lineamientos del procedimiento de préstamo de documentos. 9. Verificar el cumplimiento de los lineamientos y procedimientos de Gestión Documental y el cumplimiento de los cronogramas de transferencia documental, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos. 10. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 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. Tablas de Retención Documental.
4. Sistema de Gestión Documental.
5. Planeación pública.
6. Constitución Política de Colombia.

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.	Manejo de la información y de los recursos. Uso de tecnologías de la información y la comunicación. Confiabilidad técnica. Capacidad de análisis.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Anexo de la Resolución No. 0010 del 09 de enero de 2024, por lo cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales - DANE

Profesional Universitario Código 2044 Grado 04
Total: 55 Empleos

2150

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	Planta Global	
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia	
II. ÁREA: PLANTA GLOBAL		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Participar en el análisis de información producida a partir de directorios estadísticos de sedes educativas, sector público y construcción, de acuerdo con los requerimientos de la entidad,		
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualizar la información de los geovisores de sedes educativas, entidades públicas y tableros de control difundidos periódicamente sobre los directorios estadísticos en el geportal, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 2. Realizar el control de calidad a la información de todas las fuentes integradas a los directorios estadísticos y efectuar correcciones a dichos hallazgos, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos. 3. Apoyar en el proceso de elaboración de respuestas asociadas a las Sedes Educativas y demás unidades estadísticas que son objeto de estudio del área, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Participar en la actualización periódica de la documentación temática asociada al Directorio Estadístico de Educación y el Sistema de Identificación de Sedes Educativas, de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos establecidos en la entidad. 5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo la naturaleza del cargo. 		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dominio en lenguajes de programación, SQL, R, Python, Stata, SAS 2. Ofimática. 3. Manejo de bases de datos. 4. Sistema Estadístico Nacional SEN. 		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA

<p>Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.</p>	<p>Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.</p>	<p>Actitud investigativa Capacidad analítica</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	Experiencia	
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Economía, Administración, Matemáticas, Estadística y Afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Otras Ingenierías.</p> <p>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>	

Anexo de la Resolución No. 0010 del 09 de enero de 2024, por lo cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales - DANE

Profesional Universitario Código 2044 Grado 04
Total: 55 Empleos

2152

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	04
Número de cargos	Cincuenta y cinco (55)
Dependencia	Dirección Territorial
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN TERRITORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Hacer seguimiento a las actividades de supervisión, recolección y acopio de información de las operaciones estadísticas continuas asignadas, de acuerdo con los requerimientos técnicos, operativos y metodológicos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las operaciones estadísticas continuas asignadas, de acuerdo con los requerimientos técnicos, operativos y metodológicos establecidos. 2. Participar en el seguimiento, control y evaluación de los procesos de recolección y acopio de la información, de acuerdo con los planes y procesos establecidos en las metodologías de las operaciones estadísticas continuas, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 3. Apoyar la implementación del plan operativo de campo de las operaciones estadísticas continuas asignadas, según los cronogramas y rendimientos establecidos, formulando acciones que contribuyan a mejorar los indicadores de cobertura, oportunidad y calidad. 4. Ejecutar plan de acompañamiento en campo que garantice la aplicación de las encuestas asignadas en cumplimiento de los aspectos técnicos, operativos y metodológicos con las fuentes de información y grupos de interés, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 5. Ejecutar las estrategias de control y seguimiento de las actividades de recolección, revisión, crítica, codificación, logística, captura y envío de información estadística de las encuestas asignadas, con base en los lineamientos institucionales. 6. Organizar los elementos necesarios para el entrenamiento y reentrenamiento del personal que llevará a cabo las actividades de recolección y acopio, de acuerdo con requerimientos técnicos, cronogramas y los recursos asignados. 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	

1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
2. Proceso de producción estadística.
3. Fundamentos de estadística.
4. Fundamentos de matemáticas.
5. Teoría y metodología de la investigación científica.
6. Manejo de bases de datos.

2153

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Economía; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Agronomía; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Anexo de la Resolución No. 0010 del 09 de enero de 2024, por lo cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales - DANE

Profesional Universitario Código 2044 Grado 03
Total: 4 Empleos

2154

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	03
Número de cargos	Cuatro (4) – Planta Global
Dependencia	Planta Global
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la ejecución de los procedimientos de gestión de proveedores de datos, con énfasis en las actividades de gestión y actualización documental, así como las tareas de carácter administrativo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Mantener actualizada la documentación asociada a los procedimientos de gestión de proveedores, de acuerdo con los lineamientos del grupo interno de trabajo y del DANE. Gestionar la correspondencia interna y externa del grupo de trabajo en el sistema de gestión documental de la entidad, de acuerdo con los lineamientos y condiciones de calidad establecidas. Ejecutar las actividades administrativas que se requieran para el desarrollo y puesta en marcha de los procedimientos de gestión de proveedores, de acuerdo con los procesos establecidos. Apoyar la ejecución de los lineamientos, planes y programas asociados con el fortalecimiento de fuentes secundarias. Participar en el acopio de fuentes secundarias, de acuerdo con los procedimientos establecidos para este propósito por la entidad. Apoyar la revisión de calidad de las fuentes secundarias de datos transferidos por los proveedores para la producción de estadísticas del DANE. 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"> Ofimática. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. Servicio al ciudadano. Técnicas de archivo y clasificación de documentos. Normas y procesos de gestión documental. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
<p>Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.</p>	<p>Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.</p>	<p>Actitud investigativa Capacidad analítica</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	Experiencia	
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Economía; Administración; Matemáticas, Estadística y Afines; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Ingeniería de Sistemas; Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>	

Anexo de la Resolución No. 0010 del 09 de enero de 2024, por lo cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales - DANE

Jefe de Oficina de Control Interno Código 0137
Grado 19 Total: 1 Empleo

2156

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Jefe de Oficina de Control Interno
Código	0137
Grado	19
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Oficina de Control Interno
Cargo del jefe inmediato	Director del Departamento
II. ÁREA: OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Liderar la medición y evaluación permanente de la eficiencia, eficacia y economía de los sistemas de control interno, determinando la efectividad de los mismos para fortalecer la toma de decisiones en la alta dirección, de acuerdo con lo establecido en las estrategias para la entidad y reglamentación vigente aplicable.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer el Plan Anual de Auditoría Interna (PAAI) que se presenta a consideración del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno (CICCI), determinando las prioridades de la auditoría interna, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido. 2. Orientar en la planeación, organización, verificación y evaluación permanente del Sistema de Control Interno del Departamento Administrativo Nacional de Estadística-DANE, de acuerdo con los objetivos misionales. 3. Dirigir la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno en la entidad a nivel central y regional, a través de un enfoque basado en riesgos, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos establecidos. 4. Distribuir las evaluaciones, seguimientos, auditorías y demás actividades previstas en el PAAI entre el equipo auditor de la oficina y evaluar su desempeño, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido. 5. Gestionar la actividad de auditoría interna, de acuerdo con las normas internacionales para el ejercicio de la auditoría interna y el procedimiento establecido. 6. Dirigir el seguimiento periódico a los planes de mejoramiento de la entidad, incluidos los derivados de la auditoría gubernamental que practican los entes de control externo, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido. 7. Asesorar a la Dirección, la Subdirección y al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno (CICCI) en la definición de políticas de control interno de la entidad, encaminadas a fortalecer la eficiencia, eficacia y la mejora continua de los procesos, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido. 	

8. Decidir sobre la aceptación de trabajos de consultoría que sean propuestos, basándose en el potencial del trabajo para mejorar la gestión de riesgos, agregar valor y mejorar las operaciones de la organización, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
9. Fomentar la cultura del autocontrol y la formación de un enfoque hacia la prevención, que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
10. Asesorar al funcionario encargado de dirigir cada área en la aplicación de métodos y procedimientos, al igual que en la calidad, eficiencia y eficacia del control interno en la ejecución de los procesos, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
11. Comunicar a la alta dirección y al CICCI los planes y requerimientos de recursos de la actividad de auditoría interna, incluyendo los cambios provisionales significativos y el impacto de cualquier limitación de recursos, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
12. Dirigir la evaluación, seguimiento y auditoría de las unidades auditables y sus informes, la elaboración de los demás informes obligatorios de la OCI, así como la ejecución del Plan Anual de Auditoría Interna (PAAI), de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
13. Establecer políticas y procedimientos para guiar la actividad de auditoría interna, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
14. Informar periódicamente a la alta dirección y al CICCI sobre la actividad de auditoría interna, en lo referente al propósito, la autoridad, la responsabilidad, la ejecución del PAAI, el cumplimiento del Código de Ética y las normas de auditoría, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
15. Establecer el desarrollo y mantenimiento de un programa de aseguramiento y mejora de la calidad, que cubra todos los aspectos de la actividad de auditoría interna, que evalúe el cumplimiento de las normas de auditoría, la aplicación del Código de Ética, la eficiencia y efectividad de la actividad de auditoría e identifique oportunidades de mejora, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas, proceso y técnicas de auditoría.
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
3. Administración del riesgo.
4. Constitución Política de Colombia.
5. Contratación pública.
6. Normas presupuestales, financieras y de control fiscal del sector público.
7. Generalidades de la función pública.
8. Modelo Estándar de Control Interno – MECI.
9. Planes, programas y políticas institucionales del sector estadístico.

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>Tolerancia a la presión. Solución de problemas.</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	Experiencia	
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC):</p> <p>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 maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno. Se entenderá por experiencia en control interno la descrita en el Decreto 989 de 2020.</p>	
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC):</p> <p>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;</p>	<p>Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno. Se entenderá por experiencia en control interno la descrita en el Decreto 989 de 2020.</p>	

<p>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>	
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC):</p> <p>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 dos (82) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno. Se entenderá por experiencia en control interno la descrita en el Decreto 989 de 2020.</p>

Anexo de la Resolución No. 0010 del 09 de enero de 2024, por lo cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales - DANE

Profesional Especializado Código 2028 Grado 17
Total: 59 Empleos

2160

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	17
Número de cargos	Cincuenta y nueve (59)
Dependencia	Secretaría General – Gestión Humana
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN HUMANA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar asistencia jurídica a los procesos administrativos del Área de Gestión Humana, en materia de provisión de empleo, evaluación del desempeño y Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, de acuerdo con la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Realizar los procesos correspondientes a la provisión definitiva de empleos de carrera administrativa derivados del concurso de méritos que adelante la entidad, de acuerdo con la normativa que rige la materia.
2.	Desarrollar el proceso de provisión transitoria de empleos de carrera administrativa, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.
3.	Desarrollar actividades de elaboración y actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la entidad, de conformidad con la normativa vigente.
4.	Efectuar la revisión de requisitos de educación y experiencia de los candidatos a ingresar a la planta de personal de la entidad, de conformidad con la normativa vigente.
5.	Sustanciar los actos administrativos y demás documentos jurídicos que le sean asignados, de acuerdo con la normativa vigente.
6.	Revisar los actos administrativos inherentes a los temas jurídicos de competencia del Área de Gestión Humana, acorde con las disposiciones normativas que le sean aplicables.
7.	Proyectar respuestas a las peticiones, demás solicitudes y requerimientos de información que sean formulados por entes de control, entidades públicas y privadas y la ciudadanía en general, de acuerdo con los procedimientos establecidos, la normativa vigente y los lineamientos del área.
8.	Conceptuar jurídicamente sobre los temas relacionados con el GIT al cual pertenece, en materia de administración de personal, de acuerdo con la normativa vigente.
9.	Realizar el estudio y análisis de los proyectos normativos y conceptuar sobre su viabilidad jurídica, teniendo en cuenta los fundamentos constitucionales y legales vigentes.

10. Desempeñar las demás funciones 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. Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo.
2. Normas sobre carrera administrativa.
3. Provisión definitiva y transitoria de empleos públicos.
4. Generalidades de la Función Pública.
5. Nomenclatura de las plantas de personal de la Rama Ejecutiva.
6. Elaboración de Manuales de Funciones y Competencias Laborales.
7. Evaluación del desempeño laboral de servidores públicos.
8. Acuerdos de gestión de los gerentes públicos.
9. Situaciones administrativas de los empleos públicos.
10. 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	Organización. Persistencia.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

2161

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.
---	--

2162

Anexo de la Resolución No. 0010 del 09 de enero de 2024, por lo cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales - DANE

Profesional Especializado Código 2028 Grado 15
Total: 140 Empleos

2163

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140)
Dependencia	Dirección de Metodología y Producción Estadística
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Garantizar la generación mensual de resultados para el IPC en condiciones de calidad, oportunidad y relevancia, a partir del análisis de las necesidades de sus usuarios, la presentación y análisis del contexto económico que permita la validación de los resultados del índice, así como las condiciones del mercado nacional, ajustes normativos y los referentes internacionales documentados en Guías y Manuales.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Generar y presentar el análisis económico que permita validar y garantizar la calidad y relevancia de los resultados generados en el marco de la producción mensual del IPC, de acuerdo con los cronogramas definidos para cada fase del proceso. 2. Garantizar la calidad, relevancia y oportunidad de los procesos que permiten la generación de los productos en el IPC, orientados a los usuarios internos y externos, que describen los resultados para los índices a su cargo, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. 3. Desarrollar, actualizar, presentar y documentar las rutinas, procedimientos y programas a su cargo, utilizados en el marco de las labores que permiten garantizar el análisis económico para validar la calidad y relevancia de los resultados presentados. 4. Diseñar y presentar los ajustes metodológicos requeridos en los índices a su cargo, con el fin de asegurar la producción mensual de resultados, de manera oportuna, y de acuerdo con los lineamientos internacionales actualizados, la norma nacional aplicable, las necesidades de información y las situaciones presentes en el mercado. 5. Elaborar y/o actualizar la documentación requerida en el marco de las actividades por desarrollar en las fases del proceso estadístico y relacionadas con: el levantamiento y análisis de necesidades, el diseño, la construcción, el análisis, el procesamiento y la difusión de los índices a su cargo, atendiendo los requerimientos definidos en las Normas Técnicas aplicables. 6. Proyectar las respuestas de los requerimientos internos y externos en condiciones de oportunidad, calidad, completitud y relevancia, así como en observancia del análisis efectuado, los antecedentes disponibles, la metodología vigente, las normas nacionales, las características medidas en el mercado, los lineamientos y experiencia internacional, así como 	

demás información necesaria y relevante.

7. Elaborar, presentar y documentar las propuestas de mejora continua aplicables en los índices de precios y para las fases del proceso estadístico, relacionadas con el levantamiento y análisis de necesidades, el diseño, la construcción, el análisis, el procesamiento y la difusión, en atención a los lineamientos internacionales, la norma nacional vigente, la información estadística disponible y los análisis de impacto requeridos
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. Fundamentos de estadística.
2. Fundamentos de matemáticas.
3. Fundamentos de economía
4. Probabilidad.
5. Análisis económico
6. Redacción de documentos técnicos
7. Paquetes estadísticos
8. Procesamiento de base datos
9. Inglés
10. Desarrollo e implementación de Normas Técnicas en el Proceso estadístico

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística 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 del empleo.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
---------------------	-------------

<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Economía; Ingeniería Industrial 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>
---	---

2165

Anexo de la Resolución No. 0010 del 09 de enero de 2024, por lo cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales - DANE

Auxiliar de Técnico Código 3054 Grado 6
Total: 14 Empleos

2166

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Auxiliar de Técnico
Código	3054
Grado	6
Número de cargos	Catorce (14)
Dependencia	Planta Global
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. UBICACIÓN: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades técnicas administrativas requeridas en el área que faciliten el funcionamiento de la entidad, con base en los parámetros establecidos en el Sistema de Gestión Institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar la verificación de la documentación asignada conforme a los lineamientos establecidos. 2. Responder los requerimientos asignados conforme a los requerimientos normativos y los lineamientos legales. 3. Brindar apoyo técnico en la elaboración de los trámites administrativos requeridos para dar cumplimiento a los requerimientos de los órganos de control y entidades competentes. 4. Brindar apoyo ofimático de las bases de datos de la dependencia y asistir la realización de las actuaciones que correspondan de acuerdo a los criterios legales. 5. Apoyar las pruebas y seguimiento al funcionamiento de las aplicaciones del componente de software de las operaciones estadísticas institucionales, con la oportunidad, calidad y periodicidad requeridas. 6. Dar apoyo técnico en la realización de los cálculos financieros requeridos para dar cumplimiento a las funciones de la dependencia. 7. Proyectar los documentos que se requieran en el área de acuerdo a los requerimientos legales. 8. Soportar la realización de los estudios requeridos en el área, conforme los lineamientos necesarios dentro de la gestión administrativa. 9. Participar en las reuniones y atender a los requerimientos conforme lo disponga el jefe inmediato. 10. Analizar la información asignada y apoyar la elaboración de los estudios necesarios conforme la gestión del área. 11. Efectuar la verificación de la documentación asignada conforme a los lineamientos establecidos. 12. Desarrollar la asistencia técnica al seguimiento a los procesos administrativos, atendiendo las indicaciones legales y reglamentarias. 13. Llevar a cabo los registros numéricos requeridos en cada una de las actividades necesarias, aplicando las normas respectivas. 14. Apoyar la publicación en la intranet de los contenidos y comunicaciones generadas por las diferentes áreas con la 	

calidad, seguridad y oportunidad requerida, de acuerdo con los lineamientos institucionales para el uso y difusión de la información.

15. 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.

2167

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
3. Planes, Programas y Políticas Institucionales
4. Presupuesto Público
5. Gestión contable
6. Actuación Administrativa y Contencioso Administrativa
7. Normas contables
8. Normas de Carrera Administrativa
9. Herramientas de planeación pública
10. Acuerdos de Gestión
11. Vinculación de servidores públicos
12. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

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.

Anexo de la Resolución No. 0010 del 09 de enero de 2024, por lo cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales - DANE

Analista de Sistemas Código 3003 Grado 17
Total: 1 Empleo

2168

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Analista de Sistemas
Código	3003
Grado	17
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Planta Global
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. UBICACIÓN: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades técnicas administrativas e informáticas requeridas en el área que faciliten el funcionamiento de la entidad, con base en los parámetros establecidos en el Sistema de Gestión Institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar la información asignada y apoyar la elaboración de los estudios necesarios conforme la gestión del área. 2. Brindar apoyo técnico en la elaboración de los trámites administrativos requeridos para dar cumplimiento a los requerimientos de los órganos de control y entidades competentes. 3. Desarrollar la asistencia técnica al seguimiento a los procesos administrativos, atendiendo las indicaciones legales y reglamentarias. 4. Soportar la realización de los estudios requeridos en el área, conforme los lineamientos necesarios dentro de la gestión administrativa. 5. Dar apoyo técnico en la realización de los cálculos financieros requeridos para dar cumplimiento a las funciones de la dependencia. 6. Llevar a cabo los registros numéricos requeridos en cada una de las actividades necesarias, aplicando las normas respectivas. 7. Apoyar la publicación en la intranet de los contenidos y comunicaciones generadas por las diferentes áreas con la calidad, seguridad y oportunidad requerida, de acuerdo con los lineamientos institucionales para el uso y difusión de la información. 8. Brindar soporte técnico a los usuarios de la intranet de acuerdo con el registro de solicitudes en la herramienta institucional de mesa de ayuda. 9. Efectuar la verificación de la documentación asignada conforme a los lineamientos establecidos. 10. Proyectar los documentos que se requieran en el área de acuerdo con los requerimientos legales. 11. Dar apoyo técnico para desarrollar las actividades administrativas del área, conforme las determinaciones legales establecidas. 	1

12. Brindar apoyo ofimático de las bases de datos de la dependencia y asistir la realización de las actuaciones que correspondan de acuerdo con los criterios legales.
13. Participar en las reuniones y atender a los requerimientos conforme lo disponga el jefe inmediato.
14. Apoyar las pruebas y seguimiento al funcionamiento de las aplicaciones del componente de software de las operaciones estadísticas institucionales, con la oportunidad, calidad y periodicidad requeridas.
15. 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. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
3. Planes, Programas y Políticas Institucionales
4. Presupuesto Público
5. Gestión contable
6. Actuación Administrativa y Contencioso Administrativa
7. Normas contables
8. Normas de Carrera Administrativa
9. Herramientas de planeación pública
10. Acuerdos de Gestión
11. Vinculación de servidores públicos
12. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Arquitectura; Otros programas asociados a bellas artes; Biología, microbiología y afines; Comunicación social, periodismo y afines; Derecho y afines; Contaduría Pública, Economía, Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Matemáticas, estadística y afines; Ingeniería industrial y afines; Educación; Publicidad y afines; Psicología; Ingeniería Electrónica,	Nueve (9) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

<p>Telecomunicaciones y afines.</p> <p>Certificado de inscripción y/o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley; o</p>	
<p>Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC):</p> <p>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; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.</p>
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.</p>	<p>Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.</p>

Anexo de la Resolución No. 0010 del 09 de enero de 2024, por lo cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales - DANE

Analista de Sistemas Código 3003 Grado 16
Total: 6 Empleos

2171

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Analista de Sistemas
Código	3003
Grado	16
Número de cargos	Seis (6)
Dependencia	Planta Global
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. UBICACIÓN: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el desarrollo de actividades relacionadas con el soporte, mantenimiento y actividades técnicas administrativas requeridas en el área, teniendo en cuenta las necesidades institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo ofimático de las bases de datos de la dependencia y asistir la realización de las actuaciones que correspondan de acuerdo con los criterios legales. 2. Desarrollar la asistencia técnica al seguimiento a los procesos administrativos, atendiendo las indicaciones legales y reglamentarias. 3. Apoyar las pruebas y seguimiento al funcionamiento de las aplicaciones del componente de software de las operaciones estadísticas institucionales, con la oportunidad, calidad y periodicidad requeridas. 4. Dar apoyo técnico en la realización de los cálculos financieros requeridos para dar cumplimiento a las funciones de la dependencia. 5. Dar apoyo técnico para desarrollar las actividades administrativas del área, conforme las determinaciones legales establecidas. 6. Analizar la información con base en los lineamientos del área, aplicando los requisitos legales que correspondan. 7. Actualizar las topologías y realizar la documentación técnica de las plataformas, de acuerdo con los lineamientos técnicos establecidos. 8. Brindar apoyo técnico en la elaboración de los trámites administrativos requeridos para dar cumplimiento a los requerimientos de los órganos de control y entidades competentes. 9. Implementar métodos y herramientas que garanticen la calidad en la producción, soporte y mantenimiento de los sistemas de información desarrollados en la entidad, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos establecidos. 	

10. Participar en las reuniones y atender a los requerimientos conforme lo disponga el jefe inmediato.
11. Analizar la información asignada y apoyar la elaboración de los estudios necesarios conforme la gestión del área.
12. Proyectar los documentos que se requieran en el área de acuerdo a los requerimientos legales.
13. Llevar a cabo los registros numéricos requeridos en cada una de las actividades necesarias, aplicando las normas respectivas.
14. Apoyar la publicación en la intranet de los contenidos y comunicaciones generadas por las diferentes áreas con la calidad, seguridad y oportunidad requerida, de acuerdo con los lineamientos institucionales para el uso y difusión de la información.
15. 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. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
3. Planes, Programas y Políticas Institucionales
4. Presupuesto Público
5. Gestión contable
6. Actuación Administrativa y Contencioso Administrativa
7. Normas contables
8. Normas de Carrera Administrativa
9. Herramientas de planeación pública
10. Acuerdos de Gestión
11. Vinculación de servidores públicos
12. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Arquitectura; Otros programas asociados a bellas artes; Biología, microbiología y afines; Comunicación social, periodismo y afines; Derecho y afines; Contaduría Pública, Economía, Ingeniería de sistemas, telemática y afines;	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

<p>Matemáticas, estadística y afines; Ingeniería industrial y afines; Educación; Publicidad y afines; Psicología; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.</p> <p>Certificado de inscripción y/o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley; o</p>	
<p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC):</p> <p>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; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.</p>	<p>Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.</p>
<p>VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</p>	
<p>Formación Académica</p>	<p>Experiencia</p>
<p>Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.</p>	<p>Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.</p>

Anexo de la Resolución No. 0010 del 09 de enero de 2024, por lo cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales - DANE

Analista de Sistemas Código 3003 Grado 15
Total: 2 Empleos

2174

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Analista de Sistemas
Código	3003
Grado	15
Número de cargos	Dos (2)
Dependencia	Planta Global
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. UBICACIÓN: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades técnicas administrativas y soporte técnico tecnológico requeridos en el área que faciliten el funcionamiento de la entidad, con base en los parámetros establecidos en el Sistema de Gestión Institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar la información con base en los lineamientos del área, aplicando los requisitos legales que correspondan. 2. Brindar apoyo ofimático de las bases de datos de la dependencia y asistir la realización de las actuaciones que correspondan de acuerdo con los criterios legales. 3. Desarrollar la asistencia técnica al seguimiento a los procesos administrativos, atendiendo las indicaciones legales y reglamentarias. 4. Apoyar las labores de administración de la red inalámbrica, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 5. Efectuar la verificación de la documentación asignada conforme a los lineamientos establecidos. 6. Proyectar los documentos que se requieran en el área de acuerdo a los requerimientos legales. 7. Dar apoyo técnico en la realización de los cálculos financieros requeridos para dar cumplimiento a las funciones de la dependencia. 8. Dar apoyo técnico para desarrollar las actividades administrativas del área, conforme las determinaciones legales establecidas. 9. Llevar a cabo los registros numéricos requeridos en cada una de las actividades necesarias, aplicando las normas respectivas. 10. Brindar soporte técnico a los usuarios de la intranet de acuerdo con el registro de solicitudes en la herramienta institucional de mesa de ayuda. 11. Brindar apoyo técnico en la elaboración de los trámites administrativos requeridos para dar cumplimiento a los requerimientos de los órganos de control y entidades competentes. 	

12. Manejar las herramientas y plataformas tecnológicas para la gestión, resolución y documentación de las solicitudes requeridas.
13. Apoyar la publicación en la intranet de los contenidos y comunicaciones generadas por las diferentes áreas con la calidad, seguridad y oportunidad requerida, de acuerdo con los lineamientos institucionales para el uso y difusión de la información.
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. Constitución Política de Colombia
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
3. Planes, Programas y Políticas Institucionales
4. Presupuesto Público
5. Gestión contable
6. Actuación Administrativa y Contencioso Administrativa
7. Normas contables
8. Normas de Carrera Administrativa
9. Herramientas de planeación pública
10. Acuerdos de Gestión
11. Vinculación de servidores públicos
12. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Arquitectura; Otros programas asociados a bellas artes; Biología, microbiología y afines; Comunicación social, periodismo y afines; Derecho y afines; Contaduría Pública, Economía, Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Matemáticas, estadística y afines; Ingeniería industrial y afines; Educación; Publicidad y afines; Psicología; Ingeniería Electrónica,	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

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

Anexo de la Resolución No. 0010 del 09 de enero de 2024, por lo cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales - DANE

Analista de Sistemas Código 3003 Grado 13
Total: 4 Empleos

2177

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Analista de Sistemas
Código	3003
Grado	13
Número de cargos	Cuatro (4)
Dependencia	Planta Global
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. UBICACIÓN: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades técnicas administrativas y tecnológicas requeridas en el área que faciliten el funcionamiento de la entidad, con base en los parámetros establecidos en el Sistema de Gestión Institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Responder los requerimientos asignados conforme a los requerimientos normativos y los lineamientos legales. 2. Apoyar la publicación en la intranet de los contenidos y comunicaciones generadas por las diferentes áreas con la calidad, seguridad y oportunidad requerida, de acuerdo con los lineamientos institucionales para el uso y difusión de la información. 3. Dar apoyo técnico en la realización de los cálculos financieros requeridos para dar cumplimiento a las funciones de la dependencia. 4. Soportar la realización de los estudios requeridos en el área, conforme los lineamientos necesarios dentro de la gestión administrativa. 5. Desarrollar la asistencia técnica al seguimiento a los procesos administrativos, atendiendo las indicaciones legales y reglamentarias. 6. Brindar apoyo ofimático de las bases de datos de la dependencia y asistir la realización de las actuaciones que correspondan de acuerdo con los criterios legales. 7. Brindar soporte técnico a los usuarios de la intranet de acuerdo con el registro de solicitudes en la herramienta institucional de mesa de ayuda. 8. Proyectar los documentos que se requieran en el área de acuerdo con los requerimientos legales. 9. Dar apoyo técnico para desarrollar las actividades administrativas del área, conforme las determinaciones legales establecidas. 	

10. Llevar a cabo los registros numéricos requeridos en cada una de las actividades necesarias, aplicando las normas respectivas.
11. Brindar apoyo técnico en la elaboración de los trámites administrativos requeridos para dar cumplimiento a los requerimientos de los órganos de control y entidades competentes.
12. Participar en las reuniones y atender a los requerimientos conforme lo disponga el jefe inmediato.
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. Constitución Política de Colombia
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
3. Planes, Programas y Políticas Institucionales
4. Presupuesto Público
5. Gestión contable
6. Actuación Administrativa y Contencioso Administrativa
7. Normas contables
8. Normas de Carrera Administrativa
9. Herramientas de planeación pública
10. Acuerdos de Gestión
11. Vinculación de servidores públicos
12. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica 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;	Nueve (9) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

<p>Educación; Publicidad y afines; Psicología; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.</p> <p>Certificado de inscripción y/o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley; o</p>	
<p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC):</p> <p>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; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.</p>
<p>VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</p>	
<p>Formación Académica</p>	<p>Experiencia</p>
<p>Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.</p>	<p>Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.</p>

Anexo de la Resolución No. 0010 del 09 de enero de 2024, por lo cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales - DANE

Analista de Sistemas Código 3003 Grado 11
Total: 6 Empleos

2180

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Analista de Sistemas
Código	3003
Grado	11
Número de cargos	Seis (6)
Dependencia	Planta Global
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. UBICACIÓN: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades técnicas administrativas e informáticas requeridas en el área que faciliten el funcionamiento de la entidad, con base en los parámetros establecidos en el Sistema de Gestión Institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo técnico en la elaboración de los trámites administrativos requeridos para dar cumplimiento a los requerimientos de los órganos de control y entidades competentes. 2. Brindar apoyo ofimático de las bases de datos de la dependencia y asistir la realización de las actuaciones que correspondan de acuerdo con los criterios legales. 3. Desarrollar la asistencia técnica al seguimiento a los procesos administrativos, atendiendo las indicaciones legales y reglamentarias. 4. Soportar la realización de los estudios requeridos en el área, conforme los lineamientos necesarios dentro de la gestión administrativa. 5. Dar apoyo técnico en la realización de los cálculos financieros requeridos para dar cumplimiento a las funciones de la dependencia. 6. Llevar a cabo los registros numéricos requeridos en cada una de las actividades necesarias, aplicando las normas respectivas. 7. Apoyar la publicación en la intranet de los contenidos y comunicaciones generadas por las diferentes áreas con la calidad, seguridad y oportunidad requerida, de acuerdo con los lineamientos institucionales para el uso y difusión de la información. 8. Analizar la información asignada y apoyar la elaboración de los estudios necesarios conforme la gestión del área. 9. Brindar soporte técnico a los usuarios de la intranet de acuerdo con el registro de solicitudes en la herramienta institucional de mesa de ayuda. 	

10. Efectuar la verificación de la documentación asignada conforme a los lineamientos establecidos.
11. Dar apoyo técnico para desarrollar las actividades administrativas del área, conforme las determinaciones legales establecidas.
12. 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. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
3. Planes, Programas y Políticas Institucionales
4. Presupuesto Público
5. Gestión contable
6. Actuación Administrativa y Contencioso Administrativa
7. Normas contables
8. Normas de Carrera Administrativa
9. Herramientas de planeación pública
10. Acuerdos de Gestión
11. Vinculación de servidores públicos
12. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica 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; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Certificado de inscripción y/o tarjeta profesional en los casos	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

requeridos por la ley; o	
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado 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; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	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.

Anexo de la Resolución No. 0010 del 09 de enero de 2024, por lo cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales - DANE

Técnico Operativo Código 3132 Grado 18
Total: 1 Empleo

2183

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	3132
Grado	18
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Planta Global
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. UBICACIÓN: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades administrativas que le sean requeridas en el área, teniendo en cuenta los parámetros establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar apoyo técnico en la realización de los cálculos financieros requeridos para dar cumplimiento a las funciones de la dependencia. 2. Analizar la información asignada y apoyar la elaboración de los estudios necesarios conforme la gestión del área. 3. Brindar apoyo técnico en la elaboración de los trámites administrativos requeridos para dar cumplimiento a los requerimientos de los órganos de control y entidades competentes. 4. Dar apoyo técnico para desarrollar las actividades administrativas del área, conforme las determinaciones legales establecidas. 5. Brindar apoyo ofimático de las bases de datos de la dependencia y asistir la realización de las actuaciones que correspondan de acuerdo con los criterios legales. 6. Desarrollar la asistencia técnica al seguimiento a los procesos administrativos, atendiendo las indicaciones legales y reglamentarias. 7. Soportar la realización de los estudios requeridos en el área, conforme los lineamientos necesarios dentro de la gestión administrativa. 8. Llevar a cabo los registros numéricos requeridos en cada una de las actividades necesarias, aplicando las normas respectivas. 9. Apoyar la publicación en la intranet de los contenidos y comunicaciones generadas por las diferentes áreas con la calidad, seguridad y oportunidad requerida, de acuerdo con los lineamientos institucionales para el uso y difusión de la información. 10. Brindar soporte técnico a los usuarios de la intranet de acuerdo con el registro de solicitudes en la herramienta 	

institucional de mesa de ayuda.

11. Efectuar la verificación de la documentación asignada conforme a los lineamientos establecidos.
12. Proyectar los documentos que se requieran en el área de acuerdo a los requerimientos legales.
13. Participar en las reuniones y atender a los requerimientos conforme lo disponga el jefe inmediato.
14. Brindar apoyo en la consulta de información en bases de datos de la entidad y fuera de la entidad que se requieran para dar cumplimiento a la ejecución de los procesos y actividades del área.
15. Digitar la información generada a partir de los procesos a cargo del grupo interno de trabajo, de acuerdo con lineamientos y procedimientos.
16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
3. Planes, Programas y Políticas Institucionales
4. Presupuesto Público
5. Gestión contable
6. Actuación Administrativa y Contencioso Administrativa
7. Normas contables
8. Normas de Carrera Administrativa
9. Herramientas de planeación pública
10. Acuerdos de Gestión
11. Vinculación de servidores públicos
12. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica con especialización de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Arquitectura; Otros programas asociados abellas artes; Biología, microbiología y afines; Comunicación social,	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

<p>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; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.</p> <p>Certificado de inscripción y/o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley; o</p>	
<p>Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en la modalidad de educación profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC):</p> <p>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; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.</p>
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.</p>	<p>Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.</p>

Anexo de la Resolución No. 0010 del 09 de enero de 2024, por lo cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales - DANE

Técnico Operativo Código 3132 Grado 12
Total: 8 Empleos

2186

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	3132
Grado	12
Número de cargos	Ocho (8)
Dependencia	Planta Global
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. UBICACIÓN: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades técnicas administrativas del área para el funcionamiento de la entidad, teniendo en cuenta los parámetros establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Brindar apoyo ofimático de las bases de datos de la dependencia y asistir la realización de las actuaciones que correspondan de acuerdo con los criterios legales. Desarrollar la asistencia técnica al seguimiento a los procesos administrativos, atendiendo las indicaciones legales y reglamentarias. Soportar la realización de los estudios requeridos en el área, conforme los lineamientos necesarios dentro de la gestión administrativa. Llevar a cabo los registros numéricos requeridos en cada una de las actividades necesarias, aplicando las normas respectivas. Apoyar la publicación en la intranet de los contenidos y comunicaciones generadas por las diferentes áreas con la calidad, seguridad y oportunidad requerida, de acuerdo con los lineamientos institucionales para el uso y difusión de la información. Analizar la información asignada y apoyar la elaboración de los estudios necesarios conforme la gestión del área. Brindar soporte técnico a los usuarios de la intranet de acuerdo con el registro de solicitudes en la herramienta institucional de mesa de ayuda. Efectuar la verificación de la documentación asignada conforme a los lineamientos establecidos. Proyectar los documentos que se requieran en el área de acuerdo con los requerimientos legales. Dar apoyo técnico para desarrollar las actividades administrativas del área, conforme las determinaciones legales establecidas. 	

11. Participar en las reuniones y atender a los requerimientos conforme lo disponga el jefe inmediato.
12. Brindar apoyo en la consulta de información en bases de datos de la entidad y fuera de la entidad que se requieran para dar cumplimiento a la ejecución de los procesos y actividades del área.
13. Dar apoyo técnico en la realización de los cálculos financieros requeridos para dar cumplimiento a las funciones de la dependencia.
14. Brindar apoyo técnico en la elaboración de los trámites administrativos requeridos para dar cumplimiento a los requerimientos de los órganos de control y entidades competentes.
15. 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. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
3. Planes, Programas y Políticas Institucionales
4. Presupuesto Público
5. Gestión contable
6. Actuación Administrativa y Contencioso Administrativa
7. Normas contables
8. Normas de Carrera Administrativa
9. Herramientas de planeación pública
10. Acuerdos de Gestión
11. Vinculación de servidores públicos
12. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica 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;	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

<p>Educación; Publicidad y afines; Psicología; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.</p> <p>Certificado de inscripción y/o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley; o</p>	
<p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC):</p> <p>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; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.</p>
<p>VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</p>	
<p>Formación Académica</p>	<p>Experiencia</p>
<p>Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.</p>	<p>Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.</p>

Anexo de la Resolución No. 0010 del 09 de enero de 2024, por lo cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales - DANE

Técnico Operativo Código 3132 Grado 11
Total: 5 Empleos

2189

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	3132
Grado	11
Número de cargos	Cinco (5)
Dependencia	Planta Global
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. UBICACIÓN: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo a las actividades administrativas requeridas en el área, teniendo en cuenta las necesidades institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar apoyo técnico en la realización de los cálculos financieros requeridos para dar cumplimiento a las funciones de la dependencia. 2. Efectuar la verificación de la documentación asignada conforme a los lineamientos establecidos. 3. Llevar a cabo los registros numéricos requeridos en cada una de las actividades necesarias, aplicando las normas respectivas. 4. Proyectar los documentos que se requieran en el área de acuerdo con los requerimientos legales. 5. Brindar apoyo técnico en la elaboración de los trámites administrativos requeridos para dar cumplimiento a los requerimientos de los órganos de control y entidades competentes. 6. Brindar apoyo ofimático de las bases de datos de la dependencia y asistir la realización de las actuaciones que correspondan de acuerdo con los criterios legales. 7. Desarrollar la asistencia técnica al seguimiento a los procesos administrativos, atendiendo las indicaciones legales y reglamentarias. 8. Soportar la realización de los estudios requeridos en el área, conforme los lineamientos necesarios dentro de la gestión administrativa. 9. Apoyar la publicación en la intranet de los contenidos y comunicaciones generadas por las diferentes áreas con la calidad, seguridad y oportunidad requerida, de acuerdo con los lineamientos institucionales para el uso y difusión de la información. 10. Analizar la información asignada y apoyar la elaboración de los estudios necesarios conforme la gestión del área. 11. Brindar soporte técnico a los usuarios de la intranet de acuerdo con el registro de solicitudes en la herramienta institucional de mesa de ayuda. 	

12. Dar apoyo técnico para desarrollar las actividades administrativas del área, conforme las determinaciones legales establecidas.
13. Participar en las reuniones y atender a los requerimientos conforme lo disponga el jefe inmediato.
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. Constitución Política de Colombia
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
3. Planes, Programas y Políticas Institucionales
4. Presupuesto Público
5. Gestión contable
6. Actuación Administrativa y Contencioso Administrativa
7. Normas contables
8. Normas de Carrera Administrativa
9. Herramientas de planeación pública
10. Acuerdos de Gestión
11. Vinculación de servidores públicos
12. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica 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; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

<p>Certificado de inscripción y/o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley; o</p>	
<p>Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC):</p> <p>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; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.</p>
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.</p>	<p>Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.</p>

Anexo de la Resolución No. 0010 del 09 de enero de 2024, por lo cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales - DANE

Técnico Operativo Código 3132 Grado 10
Total: 3 Empleos

2192

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	3132
Grado	10
Número de cargos	Tres (3)
Dependencia	Planta Global
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. UBICACIÓN: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Llevar a cabo las actividades administrativas requeridas que faciliten el funcionamiento del área, con base en los parámetros establecidos en el Sistema de Gestión Institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar apoyo técnico para desarrollar las actividades administrativas del área, conforme las determinaciones legales establecidas. 2. Brindar apoyo técnico en la elaboración de los trámites administrativos requeridos para dar cumplimiento a los requerimientos de los órganos de control y entidades competentes. 3. Brindar apoyo ofimático de las bases de datos de la dependencia y asistir la realización de las actuaciones que correspondan de acuerdo a los criterios legales. 4. Proyectar los documentos que se requieran en el área de acuerdo a los requerimientos legales. 5. Desarrollar la asistencia técnica al seguimiento a los procesos administrativos, atendiendo las indicaciones legales y reglamentarias. 6. Soportar la realización de los estudios requeridos en el área, conforme los lineamientos necesarios dentro de la gestión administrativa. 7. Analizar la información asignada y apoyar la elaboración de los estudios necesarios conforme la gestión del área. 8. Dar apoyo técnico en la realización de los cálculos financieros requeridos para dar cumplimiento a las funciones de la dependencia. 9. Llevar a cabo los registros numéricos requeridos en cada una de las actividades necesarias, aplicando las normas respectivas. 10. Apoyar la publicación en la intranet de los contenidos y comunicaciones generadas por las diferentes áreas con la calidad, seguridad y oportunidad requerida, de acuerdo con los lineamientos institucionales para el uso y difusión de la información. 	

11. Brindar soporte técnico a los usuarios de la intranet de acuerdo con el registro de solicitudes en la herramienta institucional de mesa de ayuda.
12. Efectuar la verificación de la documentación asignada conforme a los lineamientos establecidos.
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. Constitución Política de Colombia
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
3. Planes, Programas y Políticas Institucionales
4. Presupuesto Público
5. Gestión contable
6. Actuación Administrativa y Contencioso Administrativa
7. Normas contables
8. Normas de Carrera Administrativa
9. Herramientas de planeación pública
10. Acuerdos de Gestión
11. Vinculación de servidores públicos
12. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica 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; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

Certificado de inscripción y/o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley; o	
<p>Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC):</p> <p>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; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.</p>	Nueve (9) 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.

Anexo de la Resolución No. 0010 del 09 de enero de 2024, por lo cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales - DANE

Técnico Operativo Código 3132 Grado 7
Total: 11 Empleos

2195

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	3132
Grado	7
Número de cargos	Once (11)
Dependencia	Planta Global
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. UBICACIÓN: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dar apoyo técnico a las actividades administrativas requeridas en el área que faciliten el funcionamiento de la entidad, con base en los parámetros establecidos en el Sistema de Gestión Institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Soportar la realización de los estudios requeridos en el área, conforme los lineamientos necesarios dentro de la gestión administrativa. Llevar a cabo los registros numéricos requeridos en cada una de las actividades necesarias, aplicando las normas respectivas. Brindar apoyo técnico en la elaboración de los trámites administrativos requeridos para dar cumplimiento a los requerimientos de los órganos de control y entidades competentes. Brindar apoyo ofimático de las bases de datos de la dependencia y asistir la realización de las actuaciones que correspondan de acuerdo a los criterios legales. Apoyar la publicación en la intranet de los contenidos y comunicaciones generadas por las diferentes áreas con la calidad, seguridad y oportunidad requerida, de acuerdo con los lineamientos institucionales para el uso y difusión de la información. Brindar soporte técnico a los usuarios de la intranet de acuerdo con el registro de solicitudes en la herramienta institucional de mesa de ayuda. Efectuar la verificación de la documentación asignada conforme a los lineamientos establecidos. Proyectar los documentos que se requieran en el área de acuerdo a los requerimientos legales. Dar apoyo técnico para desarrollar las actividades administrativas del área, conforme las determinaciones legales establecidas. Analizar la información asignada y apoyar la elaboración de los estudios necesarios conforme la gestión del área. Dar apoyo técnico en la realización de los cálculos financieros requeridos para dar cumplimiento a las funciones de la dependencia. 	

12. 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.

2196

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
3. Planes, Programas y Políticas Institucionales
4. Presupuesto Público
5. Gestión contable
6. Actuación Administrativa y Contencioso Administrativa
7. Normas contables
8. Normas de Carrera Administrativa
9. Herramientas de planeación pública
10. Acuerdos de Gestión
11. Vinculación de servidores públicos
12. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; 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; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	No requiere.

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.

Anexo de la Resolución No. 0010 del 09 de enero de 2024, por lo cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales - DANE

Técnico Código 3100 Grado 17
Total: 7 Empleos

2197

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico
Código	3100
Grado	17
Número de cargos	Siete (7)
Dependencia	Planta Global
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. UBICACIÓN: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el desarrollo de las actividades técnicas administrativas del área, teniendo en cuenta los parámetros establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar apoyo técnico en la realización de los cálculos financieros requeridos para dar cumplimiento a las funciones de la dependencia. 2. Brindar apoyo técnico en la elaboración de los trámites administrativos requeridos para dar cumplimiento a los requerimientos de los órganos de control y entidades competentes. 3. Dar apoyo técnico para desarrollar las actividades administrativas del área, conforme las determinaciones legales establecidas. 4. Desarrollar la asistencia técnica al seguimiento a los procesos administrativos, atendiendo las indicaciones legales y reglamentarias. 5. Participar en las reuniones y atender a los requerimientos conforme lo disponga el jefe inmediato. 6. Apoyar la recopilación, revisión y consolidación de la programación de actividades, tareas y productos requeridos, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 7. Brindar apoyo ofimático de las bases de datos de la dependencia y asistir la realización de las actuaciones que correspondan de acuerdo con los criterios legales. 8. Soportar la realización de los estudios requeridos en el área, conforme los lineamientos necesarios dentro de la gestión administrativa. 9. Llevar a cabo los registros numéricos requeridos en cada una de las actividades necesarias, aplicando las normas respectivas. 10. Apoyar la publicación en la intranet de los contenidos y comunicaciones generadas por las diferentes áreas con la calidad, seguridad y oportunidad requerida, de acuerdo con los lineamientos institucionales para el uso y difusión de la información. 	

11. Analizar la información asignada y apoyar la elaboración de los estudios necesarios conforme la gestión del área.
12. Brindar soporte técnico a los usuarios de la intranet de acuerdo con el registro de solicitudes en la herramienta institucional de mesa de ayuda.
13. Efectuar la verificación de la documentación asignada conforme a los lineamientos establecidos.
14. Proyectar los documentos que se requieran en el área de acuerdo a los requerimientos legales.
15. 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. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
3. Planes, Programas y Políticas Institucionales
4. Presupuesto Público
5. Gestión contable
6. Actuación Administrativa y Contencioso Administrativa
7. Normas contables
8. Normas de Carrera Administrativa
9. Herramientas de planeación pública
10. Acuerdos de Gestión
11. Vinculación de servidores públicos
12. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Arquitectura; Otros programas asociados a bellas artes; Biología, microbiología y afines; Comunicación social, periodismo y afines; Derecho y afines; Contaduría Pública, Economía, Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Matemáticas, estadística y afines; Ingeniería industrial y afines; Educación; Publicidad y afines; Psicología; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

Certificado de inscripción y/o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley; o	
<p>Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>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; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.</p>	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.	Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.

Anexo de la Resolución No. 0010 del 09 de enero de 2024, por lo cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales - DANE

Técnico Código 3100 Grado 16
Total: 8 Empleos

2200

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico
Código	3100
Grado	16
Número de cargos	Ocho (8)
Dependencia	Planta Global
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. UBICACIÓN: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades técnicas administrativas requeridas en el área que faciliten el funcionamiento de la entidad, con base en los parámetros establecidos en el Sistema de Gestión Institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Brindar soporte técnico a los usuarios de la intranet de acuerdo con el registro de solicitudes en la herramienta institucional de mesa de ayuda. Brindar apoyo técnico en la elaboración de los trámites administrativos requeridos para dar cumplimiento a los requerimientos de los órganos de control y entidades competentes. Proyectar los documentos que se requieran en el área de acuerdo a los requerimientos legales. Brindar apoyo ofimático de las bases de datos de la dependencia y asistir la realización de las actuaciones que correspondan de acuerdo con los criterios legales. Participar en la administración de los aplicativos del área, según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la entidad. Desarrollar la asistencia técnica al seguimiento a los procesos administrativos, atendiendo las indicaciones legales y reglamentarias. Dar apoyo técnico para desarrollar las actividades administrativas del área, conforme las determinaciones legales establecidas. Soportar la realización de los estudios requeridos en el área, conforme los lineamientos necesarios dentro de la gestión administrativa. Dar apoyo técnico en la realización de los cálculos financieros requeridos para dar cumplimiento a las funciones de la dependencia. Llevar a cabo los registros numéricos requeridos en cada una de las actividades necesarias, aplicando las normas respectivas. 	

11. Apoyar la publicación en la intranet de los contenidos y comunicaciones generadas por las diferentes áreas con la calidad, seguridad y oportunidad requerida, de acuerdo con los lineamientos institucionales para el uso y difusión de la información.
12. Analizar la información asignada y apoyar la elaboración de los estudios necesarios conforme la gestión del área.
13. Efectuar la verificación de la documentación asignada conforme a los lineamientos establecidos.
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. Constitución Política de Colombia
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
3. Planes, Programas y Políticas Institucionales
4. Presupuesto Público
5. Gestión contable
6. Actuación Administrativa y Contencioso Administrativa
7. Normas contables
8. Normas de Carrera Administrativa
9. Herramientas de planeación pública
10. Acuerdos de Gestión
11. Vinculación de servidores públicos
12. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Arquitectura; Otros programas asociados a bellas artes; Biología, microbiología y afines; Comunicación social, periodismo y afines; Derecho y afines; Contaduría Pública, Economía, Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Matemáticas, estadística y afines; Ingeniería industrial y afines; Educación; Publicidad y afines; Psicología; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

Certificado de inscripción y/o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley; o	
<p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC):</p> <p>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; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.</p>	Quince (15) 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.

Anexo de la Resolución No. 0010 del 09 de enero de 2024, por lo cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales - DANE

Técnico Código 3100 Grado 15
Total: 18 Empleos

2203

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico
Código	3100
Grado	15
Número de cargos	Dieciocho (18)
Dependencia	Planta Global
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. UBICACIÓN: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar asistencia técnica a las actividades administrativas requeridas, con base en los parámetros establecidos en el Sistema de Gestión Institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la publicación en la intranet de los contenidos y comunicaciones generadas por las diferentes áreas con la calidad, seguridad y oportunidad requerida, de acuerdo con los lineamientos institucionales para el uso y difusión de la información. 2. Brindar apoyo ofimático de las bases de datos de la dependencia y asistir la realización de las actuaciones que correspondan de acuerdo con los criterios legales. 3. Proyectar los documentos que se requieran en el área de acuerdo con los requerimientos legales. 4. Brindar apoyo técnico en la elaboración de los trámites administrativos requeridos para dar cumplimiento a los requerimientos de los órganos de control y entidades competentes. 5. Desarrollar la asistencia técnica al seguimiento a los procesos administrativos, atendiendo las indicaciones legales y reglamentarias. 6. Participar en las reuniones y atender a los requerimientos conforme lo disponga el jefe inmediato. 7. Soportar la realización de los estudios requeridos en el área, conforme los lineamientos necesarios dentro de la gestión administrativa. 8. Dar apoyo técnico en la realización de los cálculos financieros requeridos para dar cumplimiento a las funciones de la dependencia. 9. Llevar a cabo los registros numéricos requeridos en cada una de las actividades necesarias, aplicando las normas respectivas. 	

10. Analizar la información asignada y apoyar la elaboración de los estudios necesarios conforme la gestión del área.
11. Brindar soporte técnico a los usuarios de la intranet de acuerdo con el registro de solicitudes en la herramienta institucional de mesa de ayuda.
12. Efectuar la verificación de la documentación asignada conforme a los lineamientos establecidos.
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. Constitución Política de Colombia
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
3. Planes, Programas y Políticas Institucionales
4. Presupuesto Público
5. Gestión contable
6. Actuación Administrativa y Contencioso Administrativa
7. Normas contables
8. Normas de Carrera Administrativa
9. Herramientas de planeación pública
10. Acuerdos de Gestión
11. Vinculación de servidores públicos
12. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Arquitectura; Otros programas asociados a bellas artes; Biología, microbiología y afines; Comunicación social, periodismo y afines; Derecho y afines; Contaduría Pública, Economía, Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Matemáticas, estadística y afines; Ingeniería industrial y afines; Educación; Publicidad y afines; Psicología; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo

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

Anexo de la Resolución No. 0010 del 09 de enero de 2024, por lo cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales - DANE

Técnico Código 3100 Grado 14
Total: 1 Empleo

2206

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico
Código	3100
Grado	14
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Planta Global
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. UBICACIÓN: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades técnicas administrativas requeridas, teniendo en cuenta los parámetros establecidos en el Sistema de Gestión Institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Proyectar los documentos que se requieran en el área de acuerdo con los requerimientos legales. Brindar apoyo ofimático de las bases de datos de la dependencia y asistir la realización de las actuaciones que correspondan de acuerdo con los criterios legales. Dar apoyo técnico en la realización de los cálculos financieros requeridos para dar cumplimiento a las funciones de la dependencia. Desarrollar la asistencia técnica al seguimiento a los procesos administrativos, atendiendo las indicaciones legales y reglamentarias. Apoyar la publicación en la intranet de los contenidos y comunicaciones generadas por las diferentes áreas con la calidad, seguridad y oportunidad requerida, de acuerdo con los lineamientos institucionales para el uso y difusión de la información. Dar apoyo técnico para desarrollar las actividades administrativas del área, conforme las determinaciones legales establecidas. Soportar la realización de los estudios requeridos en el área, conforme los lineamientos necesarios dentro de la gestión administrativa. Llevar a cabo los registros numéricos requeridos en cada una de las actividades necesarias, aplicando las normas respectivas. Analizar la información asignada y apoyar la elaboración de los estudios necesarios conforme la gestión del área. Brindar soporte técnico a los usuarios de la intranet de acuerdo con el registro de solicitudes en la herramienta institucional de mesa de ayuda. 	

11. Efectuar la verificación de la documentación asignada conforme a los lineamientos establecidos.
12. 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.

2207

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
3. Planes, Programas y Políticas Institucionales
4. Presupuesto Público
5. Gestión contable
6. Actuación Administrativa y Contencioso Administrativa
7. Normas contables
8. Normas de Carrera Administrativa
9. Herramientas de planeación pública
10. Acuerdos de Gestión
11. Vinculación de servidores públicos
12. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Arquitectura; Otros programas asociados a bellas artes; Biología, microbiología y afines; Comunicación social, periodismo y afines; Derecho y afines; Contaduría Pública, Economía, Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Matemáticas, estadística y afines; Ingeniería industrial y afines; Educación; Publicidad y afines; Psicología; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Certificado de inscripción y/o tarjeta profesional en los casos	Nueve (9) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

requeridos por la ley; o	
<p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC):</p> <p>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; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.</p>	Nueve (9) 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.

Anexo de la Resolución No. 0010 del 09 de enero de 2024, por lo cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales - DANE

Técnico Código 3100 Grado 13
Total: 2 Empleos

2209

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico
Código	3100
Grado	13
Número de cargos	Dos (2)
Dependencia	Planta Global
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. UBICACIÓN: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo en las actividades técnicas administrativas requeridas, teniendo en cuenta los parámetros establecidos en el Sistema de Gestión Institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Proyectar los documentos que se requieran en el área de acuerdo con los requerimientos legales. Brindar apoyo ofimático de las bases de datos de la dependencia y asistir la realización de las actuaciones que correspondan de acuerdo con los criterios legales. Dar apoyo técnico en la realización de los cálculos financieros requeridos para dar cumplimiento a las funciones de la dependencia. Desarrollar la asistencia técnica al seguimiento a los procesos administrativos, atendiendo las indicaciones legales y reglamentarias. Apoyar la publicación en la intranet de los contenidos y comunicaciones generadas por las diferentes áreas con la calidad, seguridad y oportunidad requerida, de acuerdo con los lineamientos institucionales para el uso y difusión de la información. Dar apoyo técnico para desarrollar las actividades administrativas del área, conforme las determinaciones legales establecidas. Soportar la realización de los estudios requeridos en el área, conforme los lineamientos necesarios dentro de la gestión administrativa. Llevar a cabo los registros numéricos requeridos en cada una de las actividades necesarias, aplicando las normas respectivas. Brindar soporte técnico a los usuarios de la intranet de acuerdo con el registro de solicitudes en la herramienta institucional de mesa de ayuda. Efectuar la verificación de la documentación asignada conforme a los lineamientos establecidos. 	

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. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
3. Planes, Programas y Políticas Institucionales
4. Presupuesto Público
5. Gestión contable
6. Actuación Administrativa y Contencioso Administrativa
7. Normas contables
8. Normas de Carrera Administrativa
9. Herramientas de planeación pública
10. Acuerdos de Gestión
11. Vinculación de servidores públicos
12. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica 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; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Certificado de inscripción y/o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley; o	Nueve (9) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

<p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC):</p> <p>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; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.</p>
<p>VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</p>	
<p>Formación Académica</p>	<p>Experiencia</p>
<p>Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.</p>	<p>Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.</p>

Anexo de la Resolución No. 0010 del 09 de enero de 2024, por lo cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales - DANE

Técnico Código 3100 Grado 12
Total: 4 Empleos

2212

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico
Código	3100
Grado	12
Número de cargos	Cuatro (4)
Dependencia	Planta Global
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. UBICACIÓN: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dar apoyo técnico a las actividades administrativas requeridas, teniendo en cuenta los parámetros establecidos en el Sistema de Gestión Institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar la verificación de la documentación asignada conforme a los lineamientos establecidos. 2. Proyectar los documentos que se requieran en el área de acuerdo con los requerimientos legales. 3. Brindar apoyo ofimático de las bases de datos de la dependencia y asistir la realización de las actuaciones que correspondan de acuerdo con los criterios legales. 4. Dar apoyo técnico para desarrollar las actividades administrativas del área, conforme las determinaciones legales establecidas. 5. Brindar soporte técnico a los usuarios de la intranet de acuerdo con el registro de solicitudes en la herramienta institucional de mesa de ayuda. 6. Dar apoyo técnico en la realización de los cálculos financieros requeridos para dar cumplimiento a las funciones de la dependencia. 7. Apoyar la publicación en la intranet de los contenidos y comunicaciones generadas por las diferentes áreas con la calidad, seguridad y oportunidad requerida, de acuerdo con los lineamientos institucionales para el uso y difusión de la información. 8. Soportar la realización de los estudios requeridos en el área, conforme los lineamientos necesarios dentro de la gestión administrativa. 9. Llevar a cabo los registros numéricos requeridos en cada una de las actividades necesarias, aplicando las normas respectivas. 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. 	

Departamento Administrativo Nacional de Estadística

Bogotá D.C., Colombia

Carrera 59 No. 26 - 70 Interior CAN / Código postal 111321

Teléfono (601) 597 8300

www.dane.gov.co / contacto@dane.gov.co

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 3. Planes, Programas y Políticas Institucionales 4. Presupuesto Público 5. Gestión contable 6. Actuación Administrativa y Contencioso Administrativa 7. Normas contables 8. Normas de Carrera Administrativa 9. Herramientas de planeación pública 10. Acuerdos de Gestión 11. Vinculación de servidores públicos 12. 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>Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad</p>	<p>Organización Persistencia</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	Experiencia	
<p>Título de formación técnica profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC):</p> <p>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; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.</p> <p>Certificado de inscripción y/o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley; o</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.</p>	

<p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC):</p> <p>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; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.</p>
<p>VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</p>	
<p>Formación Académica</p>	<p>Experiencia</p>
<p>Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.</p>	<p>Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.</p>

Anexo de la Resolución No. 0010 del 09 de enero de 2024, por lo cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales - DANE

Técnico Código 3100 Grado 11
Total: 7 Empleos

2215

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico
Código	3100
Grado	11
Número de cargos	Siete (7)
Dependencia	Planta Global
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. UBICACIÓN: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades administrativas requeridas, teniendo en cuenta los parámetros establecidos en el Sistema de Gestión Institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar apoyo técnico en la realización de los cálculos financieros requeridos para dar cumplimiento a las funciones de la dependencia. 2. Efectuar la verificación de la documentación asignada conforme a los lineamientos establecidos. 3. Proyectar los documentos que se requieran en el área de acuerdo con los requerimientos legales. 4. Brindar apoyo ofimático de las bases de datos de la dependencia y asistir la realización de las actuaciones que correspondan de acuerdo con los criterios legales. 5. Dar apoyo técnico para desarrollar las actividades administrativas del área, conforme las determinaciones legales establecidas. 6. Brindar soporte técnico a los usuarios de la intranet de acuerdo con el registro de solicitudes en la herramienta institucional de mesa de ayuda. 7. Apoyar la publicación en la intranet de los contenidos y comunicaciones generadas por las diferentes áreas con la calidad, seguridad y oportunidad requerida, de acuerdo con los lineamientos institucionales para el uso y difusión de la información. 8. Llevar a cabo los registros numéricos requeridos en cada una de las actividades necesarias, aplicando las normas respectivas. 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. Constitución Política de Colombia
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
3. Planes, Programas y Políticas Institucionales
4. Presupuesto Público
5. Gestión contable
6. Actuación Administrativa y Contencioso Administrativa
7. Normas contables
8. Normas de Carrera Administrativa
9. Herramientas de planeación pública
10. Acuerdos de Gestión
11. Vinculación de servidores públicos
12. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica 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; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. 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 dos (2) años de educación superior de pregrado de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC):	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

<p>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; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.</p>	
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.</p>	<p>Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.</p>

Anexo de la Resolución No. 0010 del 09 de enero de 2024, por lo cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales - DANE

Técnico Código 3100 Grado 9
Total: 13 Empleos

2218

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico
Código	3100
Grado	9
Número de cargos	Trece (13)
Dependencia	Planta Global
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. UBICACIÓN: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar técnicamente las actividades administrativas requeridas, teniendo en cuenta los parámetros establecidos en el Sistema de Gestión Institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar la verificación de la documentación asignada conforme a los lineamientos establecidos. 2. Brindar apoyo ofimático de las bases de datos de la dependencia y asistir la realización de las actuaciones que correspondan de acuerdo con los criterios legales. 3. Llevar a cabo los registros numéricos requeridos en cada una de las actividades necesarias, aplicando las normas respectivas. 4. Dar apoyo técnico para desarrollar las actividades administrativas del área, conforme las determinaciones legales establecidas. 5. Brindar soporte técnico a los usuarios de la intranet de acuerdo con el registro de solicitudes en la herramienta institucional de mesa de ayuda. 6. Apoyar la publicación en la intranet de los contenidos y comunicaciones generadas por las diferentes áreas con la calidad, seguridad y oportunidad requerida, de acuerdo con los lineamientos institucionales para el uso y difusión de la información. 7. Dar apoyo técnico en la realización de los cálculos financieros requeridos para dar cumplimiento a las funciones de la dependencia. 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. Constitución Política de Colombia
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
3. Planes, Programas y Políticas Institucionales
4. Presupuesto Público
5. Gestión contable
6. Actuación Administrativa y Contencioso Administrativa
7. Normas contables
8. Normas de Carrera Administrativa
9. Herramientas de planeación pública
10. Acuerdos de Gestión
11. Vinculación de servidores públicos
12. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

Anexo de la Resolución No. 0010 del 09 de enero de 2024, por lo cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales - DANE

Técnico Código 3100 Grado 8
Total: 1 Empleo

2220

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico
Código	3100
Grado	8
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Planta Global
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. UBICACIÓN: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar como apoyo técnico en las actividades administrativas requeridas, teniendo en cuenta los parámetros establecidos en el Sistema de Gestión Institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar la verificación de la documentación asignada conforme a los lineamientos establecidos. 2. Dar apoyo técnico para desarrollar las actividades administrativas del área, conforme las determinaciones legales establecidas. 3. Apoyar la publicación en la intranet de los contenidos y comunicaciones generadas por las diferentes áreas con la calidad, seguridad y oportunidad requerida, de acuerdo con los lineamientos institucionales para el uso y difusión de la información. 4. Brindar soporte técnico a los usuarios de la intranet de acuerdo con el registro de solicitudes en la herramienta institucional de mesa de ayuda. 5. Dar apoyo técnico en la realización de los cálculos financieros requeridos para dar cumplimiento a las funciones de la dependencia. 6. Brindar apoyo ofimático de las bases de datos de la dependencia y asistir la realización de las actuaciones que correspondan de acuerdo con los criterios legales. 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		
1. Constitución Política de Colombia 2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 3. Planes, Programas y Políticas Institucionales 4. Presupuesto Público 5. Gestión contable 6. Actuación Administrativa y Contencioso Administrativa 7. Normas contables 8. Normas de Carrera Administrativa 9. Herramientas de planeación pública 10. Acuerdos de Gestión 11. Vinculación de servidores públicos 12. Ofimática		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad	Organización Persistencia
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	Experiencia	
Aprobación de (2) dos años de educación superior de pregrado 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; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	Tres (3) 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.	

Anexo de la Resolución No. 0010 del 09 de enero de 2024, por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales - DANE

Analista de Sistemas Código 3003 Grado 17
Total: 1 Empleo

2222

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Analista de Sistemas
Código	3003
Grado	17
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Planta Global
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico en el desarrollo de los procedimientos y actividades relacionadas con la operación estadística, de conformidad con los lineamientos y parámetros establecidos en el área misional de la entidad y los estándares internacionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Brindar apoyo técnico en la operación estadística, teniendo en cuenta los lineamientos del área. Brindar apoyo técnico en el desarrollo de los estudios técnicos, investigaciones y análisis establecidos por el área, conforme a los parámetros misionales de la operación estadística. Apoyar la implementación, los mecanismos y estrategias necesarias para efectuar la operación misional, de acuerdo con los estándares institucionales. Efectuar el soporte técnico de las operaciones misionales necesarias, de conformidad con las solicitudes del área técnica realizando el seguimiento, control y garantizando la calidad de la información de la operación. Brindar asistencia técnica en el desarrollo de las investigaciones analíticas pertinentes del área, de conformidad con las metodologías establecidas. Participar en los procesos metodológicos de las estrategias técnicas estadísticas que requiera el área, de acuerdo con los lineamientos establecidos. Brindar asistencia en el seguimiento y análisis de la información de las operaciones estadísticas a fortalecer y evaluar, de acuerdo con los requerimientos técnicos, los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. Colaborar técnicamente en diseño metodológico y conceptual que permita la planeación, preparación, ejecución, producción, evaluación y difusión de la información estadística, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. Asistir técnicamente en la redacción de los informes solicitados sobre la gestión y los resultados alcanzados en los proyectos asignados, teniendo en cuenta las especificaciones de calidad, cobertura y oportunidad de la información. Participar en la generación de indicadores de gestión de las operaciones estadísticas, de conformidad con las cargas asignadas y los procedimientos establecidos. Brindar apoyo técnico en la logística y demás actividades requeridas en la capacitación y asistencia profesional en 	

Departamento Administrativo Nacional de Estadística

Bogotá D.C., Colombia

Carrera 59 No. 26 - 70 Interior CAN / Código postal 111321

Teléfono (601) 597 8300

www.dane.gov.co / contacto@dane.gov.co

los temas que hacen parte de la operación estadística, transmitiendo el conocimiento técnico, de acuerdo con los lineamientos misionales.

12. Participar como apoyo técnico en la implementación metodológica de los insumos estadísticos requeridos para el desarrollo de las operaciones necesarias en el área, de conformidad con los parámetros establecidos.
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.

2223

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Administración; Antropología y Artes Liberales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y afines; Publicidad y afines; Diseño; Economía; Educación; Matemáticas, Estadística y afines; Filosofía, Teología y afines; 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; Otros programas asociados a Bellas Artes; Arquitectura; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Contaduría Pública; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Bacteriología; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Psicología; Terapias; Salud pública; Biología, Microbiología y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Química y afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

Departamento Administrativo Nacional de Estadística

Bogotá D.C., Colombia
 Carrera 59 No. 26 - 70 Interior CAN / Código postal 111321
 Teléfono (601) 597 8300
www.dane.gov.co / contacto@dane.gov.co

<p>Certificado de inscripción y/o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley; o</p> <p>Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Administración; Antropología y Artes Liberales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y afines; Publicidad y afines; Diseño; Economía; Educación; Matemáticas, Estadística y afines; Filosofía, Teología y afines; 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; Otros programas asociados a Bellas Artes; Arquitectura; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Contaduría Pública; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Bacteriología; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Psicología; Terapias; Salud pública; Biología, Microbiología y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Química y afines.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.</p>
<p>VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</p>	
<p>Formación Académica</p>	<p>Experiencia</p>
<p>Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.</p>	<p>Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.</p>

Anexo de la Resolución No. 0010 del 09 de enero de 2024, por lo cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales - DANE

Analista de Sistemas Código 3003 Grado 16
Total: 6 Empleos

2225

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Analista de Sistemas
Código	3003
Grado	16
Número de cargos	Seis (6)
Dependencia	Planta Global
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo para el desarrollo de los procedimientos y actividades relacionadas con la operación estadística, de conformidad con los lineamientos y parámetros establecidos en el área misional de la entidad y los estándares internacionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Participar en los procesos metodológicos de las estrategias técnicas estadísticas que requiera el área, de acuerdo con los lineamientos establecidos. Brindar apoyo técnico en el desarrollo de los estudios técnicos, investigaciones y análisis establecidos por el área, conforme a los parámetros misionales de la operación estadística. Apoyar la implementación, los mecanismos y estrategias necesarias para efectuar la operación misional, de acuerdo con los estándares institucionales. Efectuar el soporte técnico de las operaciones misionales necesarias, de conformidad con las solicitudes del área técnica realizando el seguimiento, control y garantizando la calidad de la información de la operación. Brindar asistencia técnica en el desarrollo de las investigaciones analíticas pertinentes del área, de conformidad con las metodologías establecidas. Colaborar técnicamente en diseño metodológico y conceptual que permita la planeación, preparación, ejecución, producción, evaluación y difusión de la información estadística, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. Asistir técnicamente en la redacción de los informes solicitados sobre la gestión y los resultados alcanzados en los proyectos asignados, teniendo en cuenta las especificaciones de calidad, cobertura y oportunidad de la información. Participar en la generación de indicadores de gestión de las operaciones estadísticas, de conformidad con las cargas asignadas y los procedimientos establecidos. Brindar apoyo técnico en la logística y demás actividades requeridas en la capacitación y asistencia profesional en los temas 	

Departamento Administrativo Nacional de Estadística

Bogotá D.C., Colombia

Carrera 59 No. 26 - 70 Interior CAN / Código postal 111321

Teléfono (601) 597 8300

www.dane.gov.co / contacto@dane.gov.co

que hacen parte de la operación estadística, transmitiendo el conocimiento técnico, de acuerdo con los lineamientos misionales.

10. Participar como apoyo técnico en la implementación metodológica de los insumos estadísticos requeridos para el desarrollo de las operaciones necesarias en el área, de conformidad con los parámetros establecidos.
11. Brindar apoyo técnico en la operación estadística, teniendo en cuenta los lineamientos del área.
12. 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.

2226

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Administración; Antropología y Artes Liberales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y afines; Publicidad y afines; Diseño; Economía; Educación; Matemáticas, Estadística y afines; Filosofía, Teología y afines; 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; Otros programas asociados a Bellas Artes; Arquitectura; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Contaduría Pública; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Bacteriología; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Psicología; Terapias; Salud pública; Biología, Microbiología y afines; Ingeniería Ambiental,	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

Departamento Administrativo Nacional de Estadística

Bogotá D.C., Colombia
 Carrera 59 No. 26 - 70 Interior CAN / Código postal 111321
 Teléfono (601) 597 8300
www.dane.gov.co / contacto@dane.gov.co

<p>Sanitaria y afines; Ingeniería Química y afines. Certificado de inscripción y/o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley; o</p>	
<p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC):</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Administración; Antropología y Artes Liberales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y afines; Publicidad y afines; Diseño; Economía; Educación; Matemáticas, Estadística y afines; Filosofía, Teología y afines; 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; Otros programas asociados a Bellas Artes; Arquitectura; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Contaduría Pública; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Bacteriología; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Psicología; Terapias; Salud pública; Biología, Microbiología y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Química y afines.</p>	<p>Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.</p>
<p>VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</p>	
<p>Formación Académica</p>	<p>Experiencia</p>
<p>Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.</p>	<p>Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.</p>

2227

Anexo de la Resolución No. 0010 del 09 de enero de 2024, por lo cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales - DANE

Analista de Sistemas Código 3003 Grado 15
Total: 2 Empleos

2228

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Analista de Sistemas
Código	3003
Grado	15
Número de cargos	Dos (2)
Dependencia	Planta Global
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: PLANTA GLOBAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Colaborar en el desarrollo de los procedimientos y actividades relacionadas con la operación estadística, de conformidad con los lineamientos y parámetros establecidos en el área misional de la entidad y los estándares internacionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Participar en los procesos metodológicos de las estrategias técnicas estadísticas que requiera el área, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Brindar apoyo técnico en el desarrollo de los estudios técnicos, investigaciones y análisis establecidos por el área, conforme a los parámetros misionales de la operación estadística.
- Apoyar la implementación, los mecanismos y estrategias necesarias para efectuar la operación misional, de acuerdo con los estándares institucionales.
- Efectuar el soporte técnico de las operaciones misionales necesarias, de conformidad con las solicitudes del área técnica realizando el seguimiento, control y garantizando la calidad de la información de la operación.
- Brindar asistencia técnica en el desarrollo de las investigaciones analíticas pertinentes del área, de conformidad con las metodologías establecidas.
- Colaborar técnicamente en diseño metodológico y conceptual que permita la planeación, preparación, ejecución, producción, evaluación y difusión de la información estadística, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.
- Asistir técnicamente en la redacción de los informes solicitados sobre la gestión y los resultados alcanzados en los proyectos asignados, teniendo en cuenta las especificaciones de calidad, cobertura y oportunidad de la información.
- Participar en la generación de indicadores de gestión de las operaciones estadísticas, de conformidad con las cargas asignadas y los procedimientos establecidos.
- Brindar apoyo técnico en la logística y demás actividades requeridas en la capacitación y asistencia profesional en los temas que hacen parte de la operación estadística, transmitiendo el conocimiento técnico, de acuerdo con los lineamientos

Departamento Administrativo Nacional de Estadística

Bogotá D.C., Colombia

Carrera 59 No. 26 - 70 Interior CAN / Código postal 111321

Teléfono (601) 597 8300

www.dane.gov.co / contacto@dane.gov.co

misionales.

10. Participar como apoyo técnico en la implementación metodológica de los insumos estadísticos requeridos para el desarrollo de las operaciones necesarias en el área, de conformidad con los parámetros establecidos.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Administración; Antropología y Artes Liberales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y afines; Publicidad y afines; Diseño; Economía; Educación; Matemáticas, Estadística y afines; Filosofía, Teología y afines; 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; Otros programas asociados a Bellas Artes; Arquitectura; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Contaduría Pública; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Bacteriología; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Psicología; Terapias; Salud pública; Biología, Microbiología y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Química y afines. 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

<p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC):</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Administración; Antropología y Artes Liberales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y afines; Publicidad y afines; Diseño; Economía; Educación; Matemáticas, Estadística y afines; Filosofía, Teología y afines; 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; Otros programas asociados a Bellas Artes; Arquitectura; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Contaduría Pública; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Bacteriología; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Psicología; Terapias; Salud pública; Biología, Microbiología y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Química y afines.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo</p>
<p>VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</p>	
<p>Formación Académica</p>	<p>Experiencia</p>
<p>Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.</p>	<p>Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.</p>

Anexo de la Resolución No. 0010 del 09 de enero de 2024, por lo cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales - DANE

Analista de Sistemas Código 3003 Grado 13
Total: 4 Empleos

2231

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Analista de Sistemas
Código	3003
Grado	13
Número de cargos	Cuatro (4)
Dependencia	Planta Global
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el desarrollo de los procedimientos y actividades relacionadas con la operación estadística, de conformidad con los lineamientos y parámetros establecidos en el área misional de la entidad y los estándares internacionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Participar en los procesos metodológicos de las estrategias técnicas estadísticas que requiera el área, de acuerdo con los lineamientos establecidos. Brindar apoyo técnico en el desarrollo de los estudios técnicos, investigaciones y análisis establecidos por el área, conforme a los parámetros misionales de la operación estadística. Efectuar el soporte técnico de las operaciones misionales necesarias, de conformidad con las solicitudes del área técnica realizando el seguimiento, control y garantizando la calidad de la información de la operación. Brindar asistencia técnica en el desarrollo de las investigaciones analíticas pertinentes del área, de conformidad con las metodologías establecidas. Colaborar técnicamente en diseño metodológico y conceptual que permita la planeación, preparación, ejecución, producción, evaluación y difusión de la información estadística, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. Asistir técnicamente en la redacción de los informes solicitados sobre la gestión y los resultados alcanzados en los proyectos asignados, teniendo en cuenta las especificaciones de calidad, cobertura y oportunidad de la información. Participar en la generación de indicadores de gestión de las operaciones estadísticas, de conformidad con las cargas asignadas y los procedimientos establecidos. Brindar apoyo técnico en la logística y demás actividades requeridas en la capacitación y asistencia profesional en los temas que hacen parte de la operación estadística, transmitiendo el conocimiento técnico, de acuerdo con los lineamientos misionales. Participar como apoyo técnico en la implementación metodológica de los insumos estadísticos requeridos para el desarrollo de las operaciones necesarias en el área, de conformidad con los parámetros establecidos. 	

Departamento Administrativo Nacional de Estadística

Bogotá D.C., Colombia

Carrera 59 No. 26 - 70 Interior CAN / Código postal 111321

Teléfono (601) 597 8300

www.dane.gov.co / contacto@dane.gov.co

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título de formación técnica profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC):</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Administración; Antropología y Artes Liberales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y afines; Publicidad y afines; Diseño; Economía; Educación; Matemáticas, Estadística y afines; Filosofía, Teología y afines; 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; Otros programas asociados a Bellas Artes; Arquitectura; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Contaduría Pública; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Bacteriología; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Psicología; Terapias; Salud pública; Biología, Microbiología y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Química y afines.</p> <p>Certificado de inscripción y/o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley; o</p>	<p>Nueve (9) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.</p>

2232

<p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC):</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Administración; Antropología y Artes Liberales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y afines; Publicidad y afines; Diseño; Economía; Educación; Matemáticas, Estadística y afines; Filosofía, Teología y afines; 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; Otros programas asociados a Bellas Artes; Arquitectura; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Contaduría Pública; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Bacteriología; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Psicología; Terapias; Salud pública; Biología, Microbiología y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Química y afines.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.</p>
<p>VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</p>	
<p>Formación Académica</p>	<p>Experiencia</p>
<p>Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.</p>	<p>Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.</p>

Anexo de la Resolución No. 0010 del 09 de enero de 2024, por lo cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales - DANE

Analista de Sistemas Código 3003 Grado 11
Total: 6 Empleos

2234

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Analista de Sistemas
Código	3003
Grado	11
Número de cargos	Seis (6)
Dependencia	Planta Global
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el desarrollo de los procedimientos y actividades relacionadas con la operación estadística, de conformidad con los lineamientos y parámetros establecidos en el área misional de la entidad y los estándares internacionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Participar en los procesos metodológicos de las estrategias técnicas estadísticas que requiera el área, de acuerdo con los lineamientos establecidos. Efectuar el soporte técnico de las operaciones misionales necesarias, de conformidad con las solicitudes del área técnica realizando el seguimiento, control y garantizando la calidad de la información de la operación. Brindar asistencia técnica en el desarrollo de las investigaciones analíticas pertinentes del área, de conformidad con las metodologías establecidas. Colaborar técnicamente en diseño metodológico y conceptual que permita la planeación, preparación, ejecución, producción, evaluación y difusión de la información estadística, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. Asistir técnicamente en la redacción de los informes solicitados sobre la gestión y los resultados alcanzados en los proyectos asignados, teniendo en cuenta las especificaciones de calidad, cobertura y oportunidad de la información. Participar en la generación de indicadores de gestión de las operaciones estadísticas, de conformidad con las cargas asignadas y los procedimientos establecidos. Brindar apoyo técnico en la logística y demás actividades requeridas en la capacitación y asistencia profesional en los temas que hacen parte de la operación estadística, transmitiendo el conocimiento técnico, de acuerdo con los lineamientos misionales. Participar como apoyo técnico en la implementación metodológica de los insumos estadísticos requeridos para el desarrollo de las operaciones necesarias en el área, de conformidad con los parámetros establecidos. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la 	

Departamento Administrativo Nacional de Estadística

Bogotá D.C., Colombia

Carrera 59 No. 26 - 70 Interior CAN / Código postal 111321

Teléfono (601) 597 8300

www.dane.gov.co / contacto@dane.gov.co

naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título de formación técnica profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC):</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Administración; Antropología y Artes Liberales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y afines; Publicidad y afines; Diseño; Economía; Educación; Matemáticas, Estadística y afines; Filosofía, Teología y afines; 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; Otros programas asociados a Bellas Artes; Arquitectura; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Contaduría Pública; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Bacteriología; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Psicología; Terapias; Salud pública; Biología, Microbiología y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Química y afines.</p> <p>Certificado de inscripción y/o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley; o</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.</p>

2235

<p>Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC):</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Administración; Antropología y Artes Liberales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y afines; Publicidad y afines; Diseño; Economía; Educación; Matemáticas, Estadística y afines; Filosofía, Teología y afines; 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; Otros programas asociados a Bellas Artes; Arquitectura; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Contaduría Pública; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Bacteriología; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Psicología; Terapias; Salud pública; Biología, Microbiología y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Química y afines.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.</p>
<p>VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</p>	
<p>Formación Académica</p>	<p>Experiencia</p>
<p>Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.</p>	<p>Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.</p>

Anexo de la Resolución No. 0010 del 09 de enero de 2024, por lo cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales - DANE

Técnico Código 3100 Grado 14
Total: 1 Empleo

2237

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico
Código	3100
Grado	14
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Planta Global
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el desarrollo de los procedimientos y actividades relacionadas con la operación estadística, de conformidad con los lineamientos y parámetros establecidos en el área misional de la entidad y los estándares internacionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Brindar apoyo técnico en la operación estadística, teniendo en cuenta los lineamientos del área. Brindar apoyo técnico en el desarrollo de los estudios técnicos, investigaciones y análisis establecidos por el área, conforme a los parámetros misionales de la operación estadística. Apoyar la implementación, los mecanismos y estrategias necesarias para efectuar la operación misional, de acuerdo con los estándares institucionales. Efectuar el soporte técnico de las operaciones misionales necesarias, de conformidad con las solicitudes del área técnica realizando el seguimiento, control y garantizando la calidad de la información de la operación. Brindar asistencia técnica en el desarrollo de las investigaciones analíticas pertinentes del área, de conformidad con las metodologías establecidas. Participar en los procesos metodológicos de las estrategias técnicas estadísticas que requiera el área, de acuerdo con los lineamientos establecidos. Brindar asistencia en el seguimiento y análisis de la información de las operaciones estadísticas a fortalecer y evaluar, de acuerdo con los requerimientos técnicos, los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. Colaborar técnicamente en diseño metodológico y conceptual que permita la planeación, preparación, ejecución, producción, evaluación y difusión de la información estadística, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. Asistir técnicamente en la redacción de los informes solicitados sobre la gestión y los resultados alcanzados en los proyectos asignados, teniendo en cuenta las especificaciones de calidad, cobertura y oportunidad de la información. Participar en la generación de indicadores de gestión de las operaciones estadísticas, de conformidad con las cargas asignadas y los procedimientos establecidos. 	

Departamento Administrativo Nacional de Estadística

Bogotá D.C., Colombia

Carrera 59 No. 26 - 70 Interior CAN / Código postal 111321

Teléfono (601) 597 8300

www.dane.gov.co / contacto@dane.gov.co

11. Brindar apoyo técnico en la logística y demás actividades requeridas en la capacitación y asistencia profesional en los temas que hacen parte de la operación estadística, transmitiendo el conocimiento técnico, de acuerdo con los lineamientos misionales.
12. Participar como apoyo técnico en la implementación metodológica de los insumos estadísticos requeridos para el desarrollo de las operaciones necesarias en el área, de conformidad con los parámetros establecidos.
13. 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.

2238

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Administración; Antropología y Artes Liberales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y afines; Publicidad y afines; Diseño; Economía; Educación; Matemáticas, Estadística y afines; Filosofía, Teología y afines; 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; Otros programas asociados a Bellas Artes; Arquitectura; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Contaduría Pública; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Bacteriología; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Psicología; Terapias; Salud pública; Biología, Microbiología y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines;	Nueve (9) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

Departamento Administrativo Nacional de Estadística

Bogotá D.C., Colombia
 Carrera 59 No. 26 - 70 Interior CAN / Código postal 111321
 Teléfono (601) 597 8300
www.dane.gov.co / contacto@dane.gov.co

<p>Ingeniería Química y afines.</p> <p>Certificado de inscripción y/o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley; o</p>	
<p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC):</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Administración; Antropología y Artes Liberales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y afines; Publicidad y afines; Diseño; Economía; Educación; Matemáticas, Estadística y afines; Filosofía, Teología y afines; 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; Otros programas asociados a Bellas Artes; Arquitectura; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Contaduría Pública; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Bacteriología; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Psicología; Terapias; Salud pública; Biología, Microbiología y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Química y afines.</p>	<p>Nueve (9) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo</p>
<p>VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</p>	
<p>Formación Académica</p>	<p>Experiencia</p>
<p>Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.</p>	<p>Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.</p>

Anexo de la Resolución No. 0010 del 09 de enero de 2024, por lo cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales - DANE

Técnico Código 3100 Grado 13
Total: 2 Empleos

2240

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico
Código	3100
Grado	13
Número de cargos	Dos (2)
Dependencia	Planta Global
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el desarrollo de los procedimientos y actividades relacionadas con la operación estadística, de conformidad con los lineamientos y parámetros establecidos en el área misional de la entidad y los estándares internacionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Brindar apoyo técnico en la operación estadística, teniendo en cuenta los lineamientos del área. Brindar apoyo técnico en el desarrollo de los estudios técnicos, investigaciones y análisis establecidos por el área, conforme a los parámetros misionales de la operación estadística. Apoyar la implementación, los mecanismos y estrategias necesarias para efectuar la operación misional, de acuerdo con los estándares institucionales. Efectuar el soporte técnico de las operaciones misionales necesarias, de conformidad con las solicitudes del área técnica realizando el seguimiento, control y garantizando la calidad de la información de la operación. Participar en los procesos metodológicos de las estrategias técnicas estadísticas que requiera el área, de acuerdo con los lineamientos establecidos. Brindar asistencia en el seguimiento y análisis de la información de las operaciones estadísticas a fortalecer y evaluar, de acuerdo con los requerimientos técnicos, los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. Colaborar técnicamente en diseño metodológico y conceptual que permita la planeación, preparación, ejecución, producción, evaluación y difusión de la información estadística, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. Asistir técnicamente en la redacción de los informes solicitados sobre la gestión y los resultados alcanzados en los proyectos asignados, teniendo en cuenta las especificaciones de calidad, cobertura y oportunidad de la información. Participar en la generación de indicadores de gestión de las operaciones estadísticas, de conformidad con las cargas asignadas y los procedimientos establecidos. Brindar apoyo técnico en la logística y demás actividades requeridas en la capacitación y asistencia profesional en los temas 	

Departamento Administrativo Nacional de Estadística

Bogotá D.C., Colombia

Carrera 59 No. 26 - 70 Interior CAN / Código postal 111321

Teléfono (601) 597 8300

www.dane.gov.co / contacto@dane.gov.co

que hacen parte de la operación estadística, transmitiendo el conocimiento técnico, de acuerdo con los lineamientos misionales.

11. Participar como apoyo técnico en la implementación metodológica de los insumos estadísticos requeridos para el desarrollo de las operaciones necesarias en el área, de conformidad con los parámetros establecidos.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Administración; Antropología y Artes Liberales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y afines; Publicidad y afines; Diseño; Economía; Educación; Matemáticas, Estadística y afines; Filosofía, Teología y afines; 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; Otros programas asociados a Bellas Artes; Arquitectura; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Contaduría Pública; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Bacteriología; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Psicología; Terapias; Salud pública; Biología, Microbiología y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Química y afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

Departamento Administrativo Nacional de Estadística

Bogotá D.C., Colombia
Carrera 59 No. 26 - 70 Interior CAN / Código postal 111321
Teléfono (601) 597 8300
www.dane.gov.co / contacto@dane.gov.co

Certificado de inscripción y/o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley; o

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):

Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Administración; Antropología y Artes Liberales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y afines; Publicidad y afines; Diseño; Economía; Educación; Matemáticas, Estadística y afines; Filosofía, Teología y afines; 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; Otros programas asociados a Bellas Artes; Arquitectura; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Contaduría Pública; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Bacteriología; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Psicología; Terapias; Salud pública; Biología, Microbiología y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Química y afines.

Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

2242

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.

Anexo de la Resolución No. 0010 del 09 de enero de 2024, por lo cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales - DANE

Técnico Código 3100 Grado 12
Total: 4 Empleos

2243

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico
Código	3100
Grado	12
Número de cargos	Cuatro (4)
Dependencia	Planta Global
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el desarrollo de los procedimientos y actividades relacionadas con la operación estadística, de conformidad con los lineamientos y parámetros establecidos en el área misional de la entidad y los estándares internacionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Brindar apoyo técnico en el desarrollo de los estudios técnicos, investigaciones y análisis establecidos por el área, conforme a los parámetros misionales de la operación estadística. Efectuar el soporte técnico de las operaciones misionales necesarias, de conformidad con las solicitudes del área técnica realizando el seguimiento, control y garantizando la calidad de la información de la operación. Brindar asistencia técnica en el desarrollo de las investigaciones analíticas pertinentes del área, de conformidad con las metodologías establecidas. Participar en los procesos metodológicos de las estrategias técnicas estadísticas que requiera el área, de acuerdo con los lineamientos establecidos. Brindar asistencia en el seguimiento y análisis de la información de las operaciones estadísticas a fortalecer y evaluar, de acuerdo con los requerimientos técnicos, los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. Colaborar técnicamente en diseño metodológico y conceptual que permita la planeación, preparación, ejecución, producción, evaluación y difusión de la información estadística, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. Asistir técnicamente en la redacción de los informes solicitados sobre la gestión y los resultados alcanzados en los proyectos asignados, teniendo en cuenta las especificaciones de calidad, cobertura y oportunidad de la información. Participar en la generación de indicadores de gestión de las operaciones estadísticas, de conformidad con las cargas asignadas y los procedimientos establecidos. Brindar apoyo técnico en la logística y demás actividades requeridas en la capacitación y asistencia profesional en los temas que hacen parte de la operación estadística, transmitiendo el conocimiento técnico, de acuerdo con los lineamientos misionales. Participar como apoyo técnico en la implementación metodológica de los insumos estadísticos requeridos para el desarrollo 	

Departamento Administrativo Nacional de Estadística

Bogotá D.C., Colombia

Carrera 59 No. 26 - 70 Interior CAN / Código postal 111321

Teléfono (601) 597 8300

www.dane.gov.co / contacto@dane.gov.co

de las operaciones necesarias en el área, de conformidad con los parámetros establecidos.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título de formación técnica profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC):</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Administración; Antropología y Artes Liberales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y afines; Publicidad y afines; Diseño; Economía; Educación; Matemáticas, Estadística y afines; Filosofía, Teología y afines; 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; Otros programas asociados a Bellas Artes; Arquitectura; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Contaduría Pública; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Bacteriología; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Psicología; Terapias; Salud pública; Biología, Microbiología y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Química y afines.</p> <p>Certificado de inscripción y/o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley; o</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.</p>

<p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC):</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Administración; Antropología y Artes Liberales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y afines; Publicidad y afines; Diseño; Economía; Educación; Matemáticas, Estadística y afines; Filosofía, Teología y afines; 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; Otros programas asociados a Bellas Artes; Arquitectura; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Contaduría Pública; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Bacteriología; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Psicología; Terapias; Salud pública; Biología, Microbiología y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Química y afines.</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.</p>
<p>VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</p>	
<p>Formación Académica</p>	<p>Experiencia</p>
<p>Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.</p>	<p>Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.</p>

Anexo de la Resolución No. 0010 del 09 de enero de 2024, por lo cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales - DANE

Técnico Código 3100 Grado 8
Total: 1 Empleo

2246

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico
Código	3100
Grado	8
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Planta Global
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el desarrollo de los procedimientos y actividades relacionadas con la operación estadística, de conformidad con los lineamientos y parámetros establecidos en el área misional de la entidad y los estándares internacionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Brindar apoyo técnico en el desarrollo de los estudios técnicos, investigaciones y análisis establecidos por el área, conforme a los parámetros misionales de la operación estadística. Efectuar el soporte técnico de las operaciones misionales necesarias, de conformidad con las solicitudes del área técnica realizando el seguimiento, control y garantizando la calidad de la información de la operación. Brindar asistencia técnica en el desarrollo de las investigaciones analíticas pertinentes del área, de conformidad con las metodologías establecidas. Participar en los procesos metodológicos de las estrategias técnicas estadísticas que requiera el área, de acuerdo con los lineamientos establecidos. Brindar asistencia en el seguimiento y análisis de la información de las operaciones estadísticas a fortalecer y evaluar, de acuerdo con los requerimientos técnicos, los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. Colaborar técnicamente en diseño metodológico y conceptual que permita la planeación, preparación, ejecución, producción, evaluación y difusión de la información estadística, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. Asistir técnicamente en la redacción de los informes solicitados sobre la gestión y los resultados alcanzados en los proyectos asignados, teniendo en cuenta las especificaciones de calidad, cobertura y oportunidad de la información. Participar en la generación de indicadores de gestión de las operaciones estadísticas, de conformidad con las cargas asignadas y los procedimientos establecidos. Brindar apoyo técnico en la logística y demás actividades requeridas en la capacitación y asistencia profesional en los temas que hacen parte de la operación estadística, transmitiendo el conocimiento técnico, de acuerdo con los lineamientos 	

misionales.

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Aprobación de (2) dos años de educación superior de pregrado de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Administración; Antropología y Artes Liberales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y afines; Publicidad y afines; Diseño; Economía; Educación; Matemáticas, Estadística y afines; Filosofía, Teología y afines; 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; Otros programas asociados a Bellas Artes; Arquitectura; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Contaduría Pública; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Bacteriología; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Psicología; Terapias; Salud pública; Biología, Microbiología y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Química y afines. Certificado de inscripción y/o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

2247

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.

2248

Anexo de la Resolución No. 0010 del 09 de enero de 2024, por lo cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales - DANE

Técnico Operativo Código 3132 Grado 18
Total: 1 Empleo

2249

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	3132
Grado	18
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Planta Global
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el desarrollo de los procedimientos y actividades relacionadas con la operación estadística, de conformidad con los lineamientos y parámetros establecidos en el área misional de la entidad y los estándares internacionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Brindar apoyo técnico en la operación estadística, teniendo en cuenta los lineamientos del área. Brindar apoyo técnico en el desarrollo de los estudios técnicos, investigaciones y análisis establecidos por el área, conforme a los parámetros misionales de la operación estadística. Apoyar la implementación, los mecanismos y estrategias necesarias para efectuar la operación misional, de acuerdo con los estándares institucionales. Efectuar el soporte técnico de las operaciones misionales necesarias, de conformidad con las solicitudes del área técnica realizando el seguimiento, control y garantizando la calidad de la información de la operación. Brindar asistencia técnica en el desarrollo de las investigaciones analíticas pertinentes del área, de conformidad con las metodologías establecidas. Participar en los procesos metodológicos de las estrategias técnicas estadísticas que requiera el área, de acuerdo con los lineamientos establecidos. Brindar asistencia en el seguimiento y análisis de la información de las operaciones estadísticas a fortalecer y evaluar, de acuerdo con los requerimientos técnicos, los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. Colaborar técnicamente en diseño metodológico y conceptual que permita la planeación, preparación, ejecución, producción, evaluación y difusión de la información estadística, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. Asistir técnicamente en la redacción de los informes solicitados sobre la gestión y los resultados alcanzados en los proyectos asignados, teniendo en cuenta las especificaciones de calidad, cobertura y oportunidad de la información. Participar en la generación de indicadores de gestión de las operaciones estadísticas, de conformidad con las cargas asignadas y los procedimientos establecidos. 	

Departamento Administrativo Nacional de Estadística

Bogotá D.C., Colombia

Carrera 59 No. 26 - 70 Interior CAN / Código postal 111321

Teléfono (601) 597 8300

www.dane.gov.co / contacto@dane.gov.co

11. Brindar apoyo técnico en la logística y demás actividades requeridas en la capacitación y asistencia profesional en los temas que hacen parte de la operación estadística, transmitiendo el conocimiento técnico, de acuerdo con los lineamientos misionales.
12. Participar como apoyo técnico en la implementación metodológica de los insumos estadísticos requeridos para el desarrollo de las operaciones necesarias en el área, de conformidad con los parámetros establecidos.
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.

2250

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica con especialización de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Administración; Antropología y Artes Liberales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y afines; Publicidad y afines; Diseño; Economía; Educación; Matemáticas, Estadística y afines; Filosofía, Teología y afines; 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; Otros programas asociados a Bellas Artes; Arquitectura; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Contaduría Pública; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Bacteriología; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Psicología; Terapias; Salud pública; Biología, Microbiología y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines;	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

Departamento Administrativo Nacional de Estadística

Bogotá D.C., Colombia
 Carrera 59 No. 26 - 70 Interior CAN / Código postal 111321
 Teléfono (601) 597 8300
www.dane.gov.co / contacto@dane.gov.co

<p>Ingeniería Química y afines.</p> <p>Certificado de inscripción y/o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley; o</p>	
<p>Terminación y aprobación del pénsun académico de educación superior en la modalidad de educación profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC)</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Administración; Antropología y Artes Liberales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y afines; Publicidad y afines; Diseño; Economía; Educación; Matemáticas, Estadística y afines; Filosofía, Teología y afines; 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; Otros programas asociados a Bellas Artes; Arquitectura; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Contaduría Pública; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Bacteriología; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Psicología; Terapias; Salud pública; Biología, Microbiología y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Química y afines.</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.</p>
<p>VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</p>	
<p>Formación Académica</p>	<p>Experiencia</p>
<p>Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.</p>	<p>Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.</p>

2251

Anexo de la Resolución No. 0010 del 09 de enero de 2024, por lo cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales - DANE

Técnico Operativo Código 3132 Grado 11
Total: 5 Empleos

2252

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	3132
Grado	11
Número de cargos	Cinco (5)
Dependencia	Planta Global
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el desarrollo de los procedimientos y actividades relacionadas con la operación estadística, de conformidad con los lineamientos y parámetros establecidos en el área misional de la entidad y los estándares internacionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Brindar apoyo técnico en la operación estadística, teniendo en cuenta los lineamientos del área. Apoyar la implementación, los mecanismos y estrategias necesarias para efectuar la operación misional, de acuerdo con los estándares institucionales. Efectuar el soporte técnico de las operaciones misionales necesarias, de conformidad con las solicitudes del área técnica realizando el seguimiento, control y garantizando la calidad de la información de la operación. Brindar asistencia técnica en el desarrollo de las investigaciones analíticas pertinentes del área, de conformidad con las metodologías establecidas. Participar en los procesos metodológicos de las estrategias técnicas estadísticas que requiera el área, de acuerdo con los lineamientos establecidos. Brindar asistencia en el seguimiento y análisis de la información de las operaciones estadísticas a fortalecer y evaluar, de acuerdo con los requerimientos técnicos, los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. Colaborar técnicamente en diseño metodológico y conceptual que permita la planeación, preparación, ejecución, producción, evaluación y difusión de la información estadística, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. Asistir técnicamente en la redacción de los informes solicitados sobre la gestión y los resultados alcanzados en los proyectos asignados, teniendo en cuenta las especificaciones de calidad, cobertura y oportunidad de la información. Participar en la generación de indicadores de gestión de las operaciones estadísticas, de conformidad con las cargas asignadas y los procedimientos establecidos. Brindar apoyo técnico en la logística y demás actividades requeridas en la capacitación y asistencia profesional en los temas que hacen parte de la operación estadística, transmitiendo el conocimiento técnico, de acuerdo con los lineamientos 	

Departamento Administrativo Nacional de Estadística

Bogotá D.C., Colombia

Carrera 59 No. 26 - 70 Interior CAN / Código postal 111321

Teléfono (601) 597 8300

www.dane.gov.co / contacto@dane.gov.co

misionales.

11. Participar como apoyo técnico en la implementación metodológica de los insumos estadísticos requeridos para el desarrollo de las operaciones necesarias en el área, de conformidad con los parámetros establecidos.
12. 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.

2253

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Administración; Antropología y Artes Liberales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y afines; Publicidad y afines; Diseño; Economía; Educación; Matemáticas, Estadística y afines; Filosofía, Teología y afines; 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; Otros programas asociados a Bellas Artes; Arquitectura; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Contaduría Pública; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Bacteriología; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Psicología; Terapias; Salud pública; Biología, Microbiología y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Química y afines. Certificado de inscripción y/o tarjeta profesional en los casos	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

<p>requeridos por la ley; o</p> <p>Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC):</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Administración; Antropología y Artes Liberales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y afines; Publicidad y afines; Diseño; Economía; Educación; Matemáticas, Estadística y afines; Filosofía, Teología y afines; 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; Otros programas asociados a Bellas Artes; Arquitectura; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Contaduría Pública; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Bacteriología; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Psicología; Terapias; Salud pública; Biología, Microbiología y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Química y afines.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.</p>
<p>VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</p>	
<p>Formación Académica</p>	<p>Experiencia</p>
<p>Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.</p>	<p>Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.</p>

2254

Anexo de la Resolución No. 0010 del 09 de enero de 2024, por lo cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales - DANE

Técnico Operativo Código 3132 Grado 10
Total: 3 Empleos

2255

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	3132
Grado	10
Número de cargos	Tres (3)
Dependencia	Planta Global
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el desarrollo de los procedimientos y actividades relacionadas con la operación estadística, de conformidad con los lineamientos y parámetros establecidos en el área misional de la entidad y los estándares internacionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Brindar apoyo técnico en la operación estadística, teniendo en cuenta los lineamientos del área. Apoyar la implementación, los mecanismos y estrategias necesarias para efectuar la operación misional, de acuerdo con los estándares institucionales. Efectuar el soporte técnico de las operaciones misionales necesarias, de conformidad con las solicitudes del área técnica realizando el seguimiento, control y garantizando la calidad de la información de la operación. Brindar asistencia técnica en el desarrollo de las investigaciones analíticas pertinentes del área, de conformidad con las metodologías establecidas. Participar en los procesos metodológicos de las estrategias técnicas estadísticas que requiera el área, de acuerdo con los lineamientos establecidos. Brindar asistencia en el seguimiento y análisis de la información de las operaciones estadísticas a fortalecer y evaluar, de acuerdo con los requerimientos técnicos, los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. Colaborar técnicamente en diseño metodológico y conceptual que permita la planeación, preparación, ejecución, producción, evaluación y difusión de la información estadística, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. Participar en la generación de indicadores de gestión de las operaciones estadísticas, de conformidad con las cargas asignadas y los procedimientos establecidos. Brindar apoyo técnico en la logística y demás actividades requeridas en la capacitación y asistencia profesional en los temas que hacen parte de la operación estadística, transmitiendo el conocimiento técnico, de acuerdo con los lineamientos misionales. 	

Departamento Administrativo Nacional de Estadística

Bogotá D.C., Colombia

Carrera 59 No. 26 - 70 Interior CAN / Código postal 111321

Teléfono (601) 597 8300

www.dane.gov.co / contacto@dane.gov.co

10. Participar como apoyo técnico en la implementación metodológica de los insumos estadísticos requeridos para el desarrollo de las operaciones necesarias en el área, de conformidad con los parámetros establecidos.
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.

2256

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Administración; Antropología y Artes Liberales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y afines; Publicidad y afines; Diseño; Economía; Educación; Matemáticas, Estadística y afines; Filosofía, Teología y afines; 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; Otros programas asociados a Bellas Artes; Arquitectura; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Contaduría Pública; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Bacteriología; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Psicología; Terapias; Salud pública; Biología, Microbiología y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Química y afines. Certificado de inscripción y/o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley; o	Nueve (9) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

Departamento Administrativo Nacional de Estadística

Bogotá D.C., Colombia
 Carrera 59 No. 26 - 70 Interior CAN / Código postal 111321
 Teléfono (601) 597 8300
www.dane.gov.co / contacto@dane.gov.co

Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC):

Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Administración; Antropología y Artes Liberales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y afines; Publicidad y afines; Diseño; Economía; Educación; Matemáticas, Estadística y afines; Filosofía, Teología y afines; 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; Otros programas asociados a Bellas Artes; Arquitectura; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Contaduría Pública; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Bacteriología; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Psicología; Terapias; Salud pública; Biología, Microbiología y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Química y afines.

Nueve (9) 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.

Anexo de la Resolución No. 0010 del 09 de enero de 2024, por lo cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales - DANE

Técnico Administrativo Código 3124 Grado 18
Total: 5 Empleos

2258

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	18
Número de cargos	Cinco (5)
Dependencia	Planta Global
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el desarrollo de los procedimientos y actividades relacionadas con la operación estadística, de conformidad con los lineamientos y parámetros establecidos en el área misional de la entidad y los estándares internacionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Brindar apoyo técnico en la operación estadística, teniendo en cuenta los lineamientos del área. Brindar apoyo técnico en el desarrollo de los estudios técnicos, investigaciones y análisis establecidos por el área, conforme a los parámetros misionales de la operación estadística. Apoyar la implementación, los mecanismos y estrategias necesarias para efectuar la operación misional, de acuerdo con los estándares institucionales. Efectuar el soporte técnico de las operaciones misionales necesarias, de conformidad con las solicitudes del área técnica realizando el seguimiento, control y garantizando la calidad de la información de la operación. Brindar asistencia técnica en el desarrollo de las investigaciones analíticas pertinentes del área, de conformidad con las metodologías establecidas. Participar en los procesos metodológicos de las estrategias técnicas estadísticas que requiera el área, de acuerdo con los lineamientos establecidos. Brindar asistencia en el seguimiento y análisis de la información de las operaciones estadísticas a fortalecer y evaluar, de acuerdo con los requerimientos técnicos, los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. Colaborar técnicamente en diseño metodológico y conceptual que permita la planeación, preparación, ejecución, producción, evaluación y difusión de la información estadística, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. Asistir técnicamente en la redacción de los informes solicitados sobre la gestión y los resultados alcanzados en los proyectos asignados, teniendo en cuenta las especificaciones de calidad, cobertura y oportunidad de la información. Participar en la generación de indicadores de gestión de las operaciones estadísticas, de conformidad con las cargas 	

Departamento Administrativo Nacional de Estadística

Bogotá D.C., Colombia

Carrera 59 No. 26 - 70 Interior CAN / Código postal 111321

Teléfono (601) 597 8300

www.dane.gov.co / contacto@dane.gov.co

asignadas y los procedimientos establecidos.

11. Brindar apoyo técnico en la logística y demás actividades requeridas en la capacitación y asistencia profesional en los temas que hacen parte de la operación estadística, transmitiendo el conocimiento técnico, de acuerdo con los lineamientos misionales.
12. Participar como apoyo técnico en la implementación metodológica de los insumos estadísticos requeridos para el desarrollo de las operaciones necesarias en el área, de conformidad con los parámetros establecidos.
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. Fundamentos de estadística.
2. Fundamentos de matemáticas.
3. Probabilidad.
4. Fundamentos de economía.
5. Métodos de regresión.
6. Estadística descriptiva y exploratoria.
7. Manejo de bases de datos.
8. Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica con especialización de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Administración; Antropología y Artes Liberales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y afines; Publicidad y afines; Diseño; Economía; Educación; Matemáticas, Estadística y afines; Filosofía, Teología y afines; 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; Otros programas asociados a Bellas Artes; Arquitectura; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Contaduría Pública; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Bacteriología; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Psicología; Terapias; Salud pública; Biología, Microbiología y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines;	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

<p>Ingeniería Química y afines.</p> <p>Certificado de inscripción y/o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley; o</p>	
<p>Terminación y aprobación del pénsam académico de educación superior en la modalidad de formación profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC):</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Administración; Antropología y Artes Liberales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y afines; Publicidad y afines; Diseño; Economía; Educación; Matemáticas, Estadística y afines; Filosofía, Teología y afines; 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; Otros programas asociados a Bellas Artes; Arquitectura; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Contaduría Pública; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Bacteriología; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Psicología; Terapias; Salud pública; Biología, Microbiología y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Química y afines.</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.</p>
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.</p>	<p>Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.</p>

2260

Anexo de la Resolución No. 0010 del 09 de enero de 2024, por lo cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales - DANE

Técnico Administrativo Código 3124 Grado 15
Total: 6 Empleos

2261

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	15
Número de cargos	Seis (6)
Dependencia	Planta Global
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el desarrollo de los procedimientos y actividades relacionadas con la operación estadística, de conformidad con los lineamientos y parámetros establecidos en el área misional de la entidad y los estándares internacionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Brindar apoyo técnico en la operación estadística, teniendo en cuenta los lineamientos del área. Brindar apoyo técnico en el desarrollo de los estudios técnicos, investigaciones y análisis establecidos por el área, conforme a los parámetros misionales de la operación estadística. Apoyar la implementación, los mecanismos y estrategias necesarias para efectuar la operación misional, de acuerdo con los estándares institucionales. Efectuar el soporte técnico de las operaciones misionales necesarias, de conformidad con las solicitudes del área técnica realizando el seguimiento, control y garantizando la calidad de la información de la operación. Brindar asistencia técnica en el desarrollo de las investigaciones analíticas pertinentes del área, de conformidad con las metodologías establecidas. Brindar asistencia en el seguimiento y análisis de la información de las operaciones estadísticas a fortalecer y evaluar, de acuerdo con los requerimientos técnicos, los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. Colaborar técnicamente en diseño metodológico y conceptual que permita la planeación, preparación, ejecución, producción, evaluación y difusión de la información estadística, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. Asistir técnicamente en la redacción de los informes solicitados sobre la gestión y los resultados alcanzados en los proyectos asignados, teniendo en cuenta las especificaciones de calidad, cobertura y oportunidad de la información. Participar en la generación de indicadores de gestión de las operaciones estadísticas, de conformidad con las cargas asignadas y los procedimientos establecidos. Brindar apoyo técnico en la logística y demás actividades requeridas en la capacitación y asistencia profesional en los temas 	

Departamento Administrativo Nacional de Estadística

Bogotá D.C., Colombia

Carrera 59 No. 26 - 70 Interior CAN / Código postal 111321

Teléfono (601) 597 8300

www.dane.gov.co / contacto@dane.gov.co

que hacen parte de la operación estadística, transmitiendo el conocimiento técnico, de acuerdo con los lineamientos misionales.

11. Participar como apoyo técnico en la implementación metodológica de los insumos estadísticos requeridos para el desarrollo de las operaciones necesarias en el área, de conformidad con los parámetros establecidos.
12. 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.

2262

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Administración; Antropología y Artes Liberales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y afines; Publicidad y afines; Diseño; Economía; Educación; Matemáticas, Estadística y afines; Filosofía, Teología y afines; 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; Otros programas asociados a Bellas Artes; Arquitectura; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Contaduría Pública; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Bacteriología; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Psicología; Terapias; Salud pública; Biología, Microbiología y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Química y afines. Certificado de inscripción y/o tarjeta profesional en los casos	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

requeridos por la ley; o

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):

Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Administración; Antropología y Artes Liberales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y afines; Publicidad y afines; Diseño; Economía; Educación; Matemáticas, Estadística y afines; Filosofía, Teología y afines; 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; Otros programas asociados a Bellas Artes; Arquitectura; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Contaduría Pública; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Bacteriología; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Psicología; Terapias; Salud pública; Biología, Microbiología y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Química y afines.

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.

Anexo de la Resolución No. 0010 del 09 de enero de 2024, por lo cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales - DANE

Técnico Administrativo Código 3124 Grado 12
Total: 3 Empleos

2264

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	12
Número de cargos	Tres (3)
Dependencia	Planta Global
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el desarrollo de los procedimientos y actividades relacionadas con la operación estadística, de conformidad con los lineamientos y parámetros establecidos en el área misional de la entidad y los estándares internacionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Brindar apoyo técnico en la operación estadística, teniendo en cuenta los lineamientos del área. Brindar apoyo técnico en el desarrollo de los estudios técnicos, investigaciones y análisis establecidos por el área, conforme a los parámetros misionales de la operación estadística. Apoyar la implementación, los mecanismos y estrategias necesarias para efectuar la operación misional, de acuerdo con los estándares institucionales. Efectuar el soporte técnico de las operaciones misionales necesarias, de conformidad con las solicitudes del área técnica realizando el seguimiento, control y garantizando la calidad de la información de la operación. Brindar asistencia técnica en el desarrollo de las investigaciones analíticas pertinentes del área, de conformidad con las metodologías establecidas. Brindar asistencia en el seguimiento y análisis de la información de las operaciones estadísticas a fortalecer y evaluar, de acuerdo con los requerimientos técnicos, los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. Colaborar técnicamente en diseño metodológico y conceptual que permita la planeación, preparación, ejecución, producción, evaluación y difusión de la información estadística, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. Asistir técnicamente en la redacción de los informes solicitados sobre la gestión y los resultados alcanzados en los proyectos asignados, teniendo en cuenta las especificaciones de calidad, cobertura y oportunidad de la información. Brindar apoyo técnico en la logística y demás actividades requeridas en la capacitación y asistencia profesional en los temas que hacen parte de la operación estadística, transmitiendo el conocimiento técnico, de acuerdo con los lineamientos misionales. Participar como apoyo técnico en la implementación metodológica de los insumos estadísticos requeridos para el desarrollo 	

Departamento Administrativo Nacional de Estadística

Bogotá D.C., Colombia

Carrera 59 No. 26 - 70 Interior CAN / Código postal 111321

Teléfono (601) 597 8300

www.dane.gov.co / contacto@dane.gov.co

de las operaciones necesarias en el área, de conformidad con los parámetros establecidos.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Administración; Antropología y Artes Liberales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y afines; Publicidad y afines; Diseño; Economía; Educación; Matemáticas, Estadística y afines; Filosofía, Teología y afines; 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; Otros programas asociados a Bellas Artes; Arquitectura; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Contaduría Pública; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Bacteriología; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Psicología; Terapias; Salud pública; Biología, Microbiología y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Química y afines. Certificado de inscripción y/o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley; o	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

2265

<p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria de alguno de los siguientes núcleos básicos conocimiento (NBC):</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Administración; Antropología y Artes Liberales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y afines; Publicidad y afines; Diseño; Economía; Educación; Matemáticas, Estadística y afines; Filosofía, Teología y afines; 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; Otros programas asociados a Bellas Artes; Arquitectura; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Contaduría Pública; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Bacteriología; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Psicología; Terapias; Salud pública; Biología, Microbiología y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Química y afines.</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.</p>
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.</p>	<p>Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.</p>

Anexo de la Resolución No. 0010 del 09 de enero de 2024, por lo cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales - DANE

Técnico Administrativo Código 3124 Grado 11
Total: 7 Empleos

2267

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	11
Número de cargos	Siete (7)
Dependencia	Planta Global
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el desarrollo de los procedimientos y actividades relacionadas con la operación estadística, de conformidad con los lineamientos y parámetros establecidos en el área misional de la entidad y los estándares internacionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Brindar apoyo técnico en la operación estadística, teniendo en cuenta los lineamientos del área. Brindar apoyo técnico en el desarrollo de los estudios técnicos, investigaciones y análisis establecidos por el área, conforme a los parámetros misionales de la operación estadística. Apoyar la implementación, los mecanismos y estrategias necesarias para efectuar la operación misional, de acuerdo con los estándares institucionales. Efectuar el soporte técnico de las operaciones misionales necesarias, de conformidad con las solicitudes del área técnica realizando el seguimiento, control y garantizando la calidad de la información de la operación. Brindar asistencia técnica en el desarrollo de las investigaciones analíticas pertinentes del área, de conformidad con las metodologías establecidas. Brindar asistencia en el seguimiento y análisis de la información de las operaciones estadísticas a fortalecer y evaluar, de acuerdo con los requerimientos técnicos, los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. Colaborar técnicamente en diseño metodológico y conceptual que permita la planeación, preparación, ejecución, producción, evaluación y difusión de la información estadística, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. Asistir técnicamente en la redacción de los informes solicitados sobre la gestión y los resultados alcanzados en los proyectos asignados, teniendo en cuenta las especificaciones de calidad, cobertura y oportunidad de la información. Brindar apoyo técnico en la logística y demás actividades requeridas en la capacitación y asistencia profesional en los temas que hacen parte de la operación estadística, transmitiendo el conocimiento técnico, de acuerdo con los lineamientos misionales. Participar como apoyo técnico en la implementación metodológica de los insumos estadísticos requeridos para el desarrollo 	

Departamento Administrativo Nacional de Estadística

Bogotá D.C., Colombia

Carrera 59 No. 26 - 70 Interior CAN / Código postal 111321

Teléfono (601) 597 8300

www.dane.gov.co / contacto@dane.gov.co

de las operaciones necesarias en el área, de conformidad con los parámetros establecidos.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Administración; Antropología y Artes Liberales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y afines; Publicidad y afines; Diseño; Economía; Educación; Matemáticas, Estadística y afines; Filosofía, Teología y afines; 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; Otros programas asociados a Bellas Artes; Arquitectura; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Contaduría Pública; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Bacteriología; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Psicología; Terapias; Salud pública; Biología, Microbiología y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Química y afines. 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.

2268

<p>Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado de alguno de los siguientes núcleos básicos conocimiento (NBC):</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Administración; Antropología y Artes Liberales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y afines; Publicidad y afines; Diseño; Economía; Educación; Matemáticas, Estadística y afines; Filosofía, Teología y afines; 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; Otros programas asociados a Bellas Artes; Arquitectura; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Contaduría Pública; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Bacteriología; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Psicología; Terapias; Salud pública; Biología, Microbiología y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Química y afines.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.</p>
<p>VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</p>	
<p>Formación Académica</p>	<p>Experiencia</p>
<p>Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.</p>	<p>Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.</p>

Anexo de la Resolución No. 0010 del 09 de enero de 2024, por lo cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales - DANE

Técnico Administrativo Código 3124 Grado 10
Total: 1 Empleo

2270

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	10
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Planta Global
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el desarrollo de los procedimientos y actividades relacionadas con la operación estadística, de conformidad con los lineamientos y parámetros establecidos en el área misional de la entidad y los estándares internacionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Brindar apoyo técnico en la operación estadística, teniendo en cuenta los lineamientos del área. Brindar apoyo técnico en el desarrollo de los estudios técnicos, investigaciones y análisis establecidos por el área, conforme a los parámetros misionales de la operación estadística. Apoyar la implementación, los mecanismos y estrategias necesarias para efectuar la operación misional, de acuerdo con los estándares institucionales. Efectuar el soporte técnico de las operaciones misionales necesarias, de conformidad con las solicitudes del área técnica realizando el seguimiento, control y garantizando la calidad de la información de la operación. Brindar asistencia técnica en el desarrollo de las investigaciones analíticas pertinentes del área, de conformidad con las metodologías establecidas. Brindar asistencia en el seguimiento y análisis de la información de las operaciones estadísticas a fortalecer y evaluar, de acuerdo con los requerimientos técnicos, los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. Colaborar técnicamente en diseño metodológico y conceptual que permita la planeación, preparación, ejecución, producción, evaluación y difusión de la información estadística, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. Asistir técnicamente en la redacción de los informes solicitados sobre la gestión y los resultados alcanzados en los proyectos asignados, teniendo en cuenta las especificaciones de calidad, cobertura y oportunidad de la información. Brindar apoyo técnico en la logística y demás actividades requeridas en la capacitación y asistencia profesional en los temas que hacen parte de la operación estadística, transmitiendo el conocimiento técnico, de acuerdo con los lineamientos misionales. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la 	

Departamento Administrativo Nacional de Estadística

Bogotá D.C., Colombia

Carrera 59 No. 26 - 70 Interior CAN / Código postal 111321

Teléfono (601) 597 8300

www.dane.gov.co / contacto@dane.gov.co

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Administración; Antropología y Artes Liberales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y afines; Publicidad y afines; Diseño; Economía; Educación; Matemáticas, Estadística y afines; Filosofía, Teología y afines; 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; Otros programas asociados a Bellas Artes; Arquitectura; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Contaduría Pública; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Bacteriología; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Psicología; Terapias; Salud pública; Biología, Microbiología y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Química y afines. Certificado de inscripción y/o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley; o	Nueve meses (9) de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

<p>Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado de alguno de los siguientes núcleos básicos conocimiento (NBC):</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Administración; Antropología y Artes Liberales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y afines; Publicidad y afines; Diseño; Economía; Educación; Matemáticas, Estadística y afines; Filosofía, Teología y afines; 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; Otros programas asociados a Bellas Artes; Arquitectura; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Contaduría Pública; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Bacteriología; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Psicología; Terapias; Salud pública; Biología, Microbiología y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Química y afines.</p>	<p>Nueve meses (9) de experiencia relacionada con las funciones del empleo.</p>
<p>VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</p>	
<p>Formación Académica</p>	<p>Experiencia</p>
<p>Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.</p>	<p>Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.</p>

Anexo de la Resolución No. 0010 del 09 de enero de 2024, por lo cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales - DANE

Técnico Administrativo Código 3124 Grado 9
Total: 13 Empleos

2273

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	9
Número de cargos	Trece (13)
Dependencia	Planta Global
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el desarrollo de los procedimientos y actividades relacionadas con la operación estadística, de conformidad con los lineamientos y parámetros establecidos en el área misional de la entidad y los estándares internacionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Brindar apoyo técnico en la operación estadística, teniendo en cuenta los lineamientos del área. Brindar apoyo técnico en el desarrollo de los estudios técnicos, investigaciones y análisis establecidos por el área, conforme a los parámetros misionales de la operación estadística. Apoyar la implementación, los mecanismos y estrategias necesarias para efectuar la operación misional, de acuerdo con los estándares institucionales. Efectuar el soporte técnico de las operaciones misionales necesarias, de conformidad con las solicitudes del área técnica realizando el seguimiento, control y garantizando la calidad de la información de la operación. Brindar asistencia técnica en el desarrollo de las investigaciones analíticas pertinentes del área, de conformidad con las metodologías establecidas. Brindar asistencia en el seguimiento y análisis de la información de las operaciones estadísticas a fortalecer y evaluar, de acuerdo con los requerimientos técnicos, los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. Colaborar técnicamente en diseño metodológico y conceptual que permita la planeación, preparación, ejecución, producción, evaluación y difusión de la información estadística, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. Asistir técnicamente en la redacción de los informes solicitados sobre la gestión y los resultados alcanzados en los proyectos asignados, teniendo en cuenta las especificaciones de calidad, cobertura y oportunidad de la información. Brindar apoyo técnico en la logística y demás actividades requeridas en la capacitación y asistencia profesional en los temas que hacen parte de la operación estadística, transmitiendo el conocimiento técnico, de acuerdo con los lineamientos misionales. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la 	

Departamento Administrativo Nacional de Estadística

Bogotá D.C., Colombia

Carrera 59 No. 26 - 70 Interior CAN / Código postal 111321

Teléfono (601) 597 8300

www.dane.gov.co / contacto@dane.gov.co

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado de alguno de los siguientes núcleos básicos conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Administración; Antropología y Artes Liberales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y afines; Publicidad y afines; Diseño; Economía; Educación; Matemáticas, Estadística y afines; Filosofía, Teología y afines; 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; Otros programas asociados a Bellas Artes; Arquitectura; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Contaduría Pública; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Bacteriología; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Psicología; Terapias; Salud pública; Biología, Microbiología y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Química y afines. Certificado de inscripción y/o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley; o	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

Anexo de la Resolución No. 0010 del 09 de enero de 2024, por lo cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales - DANE

Técnico Administrativo Código 3124 Grado 8
Total: 4 Empleos

2275

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	8
Número de cargos	Cuatro (4)
Dependencia	Planta Global
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el desarrollo de los procedimientos y actividades relacionadas con la operación estadística, de conformidad con los lineamientos y parámetros establecidos en el área misional de la entidad y los estándares internacionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Brindar apoyo técnico en la operación estadística, teniendo en cuenta los lineamientos del área. Brindar apoyo técnico en el desarrollo de los estudios técnicos, investigaciones y análisis establecidos por el área, conforme a los parámetros misionales de la operación estadística. Apoyar la implementación, los mecanismos y estrategias necesarias para efectuar la operación misional, de acuerdo con los estándares institucionales. Brindar asistencia técnica en el desarrollo de las investigaciones analíticas pertinentes del área, de conformidad con las metodologías establecidas. Brindar asistencia en el seguimiento y análisis de la información de las operaciones estadísticas a fortalecer y evaluar, de acuerdo con los requerimientos técnicos, los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. Colaborar técnicamente en diseño metodológico y conceptual que permita la planeación, preparación, ejecución, producción, evaluación y difusión de la información estadística, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. Asistir técnicamente en la redacción de los informes solicitados sobre la gestión y los resultados alcanzados en los proyectos asignados, teniendo en cuenta las especificaciones de calidad, cobertura y oportunidad de la información. Brindar apoyo técnico en la logística y demás actividades requeridas en la capacitación y asistencia profesional en los temas que hacen parte de la operación estadística, transmitiendo el conocimiento técnico, de acuerdo con los lineamientos misionales. 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	

Departamento Administrativo Nacional de Estadística

Bogotá D.C., Colombia

Carrera 59 No. 26 - 70 Interior CAN / Código postal 111321

Teléfono (601) 597 8300

www.dane.gov.co / contacto@dane.gov.co

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado de alguno de los siguientes núcleos básicos conocimiento (NBC):</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Administración; Antropología y Artes Liberales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y afines; Publicidad y afines; Diseño; Economía; Educación; Matemáticas, Estadística y afines; Filosofía, Teología y afines; 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; Otros programas asociados a Bellas Artes; Arquitectura; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Contaduría Pública; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Bacteriología; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Psicología; Terapias; Salud pública; Biología, Microbiología y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Química y afines.</p> <p>Certificado de inscripción y/o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley; o</p>	<p>Tres meses (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.</p>

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

Anexo de la Resolución No. 0010 del 09 de enero de 2024, por lo cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales - DANE

Técnico Administrativo Código 3124 Grado 7
Total: 4 Empleos

2277

. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	7
Número de cargos	Cuatro (4)
Dependencia	Planta Global
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el desarrollo de los procedimientos y actividades relacionadas con la operación estadística, de conformidad con los lineamientos y parámetros establecidos en el área misional de la entidad y los estándares internacionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo técnico en la operación estadística, teniendo en cuenta los lineamientos del área. 2. Brindar apoyo técnico en el desarrollo de los estudios técnicos, investigaciones y análisis establecidos por el área, conforme a los parámetros misionales de la operación estadística. 3. Apoyar la implementación, los mecanismos y estrategias necesarias para efectuar la operación misional, de acuerdo con los estándares institucionales. 4. Brindar asistencia técnica en el desarrollo de las investigaciones analíticas pertinentes del área, de conformidad con las metodologías establecidas. 5. Brindar asistencia en el seguimiento y análisis de la información de las operaciones estadísticas a fortalecer y evaluar, de acuerdo con los requerimientos técnicos, los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 6. Colaborar técnicamente en diseño metodológico y conceptual que permita la planeación, preparación, ejecución, producción, evaluación y difusión de la información estadística, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 7. Asistir técnicamente en la redacción de los informes solicitados sobre la gestión y los resultados alcanzados en los proyectos asignados, teniendo en cuenta las especificaciones de calidad, cobertura y oportunidad de la información. 8. Brindar apoyo técnico en la logística y demás actividades requeridas en la capacitación y asistencia profesional en los temas que hacen parte de la operación estadística, transmitiendo el conocimiento técnico, de acuerdo con los lineamientos misionales. 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. Fundamentos de estadística.
2. Fundamentos de matemáticas.
3. Probabilidad.
4. Fundamentos de economía.
5. Métodos de regresión.
6. Estadística descriptiva y exploratoria.
7. Manejo de bases de datos.
8. Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado de alguno de los siguientes núcleos básicos conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Administración; Antropología y Artes Liberales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y afines; Publicidad y afines; Diseño; Economía; Educación; Matemáticas, Estadística y afines; Filosofía, Teología y afines; 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; Otros programas asociados a Bellas Artes; Arquitectura; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Contaduría Pública; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Bacteriología; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Psicología; Terapias; Salud pública; Biología, Microbiología y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Química y afines. Certificado de inscripción y/o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley; o	No requiere.

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.

Anexo de la Resolución No. 0010 del 09 de enero de 2024, por lo cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales - DANE

Técnico Administrativo Código 3124 Grado 6
Total: 2 Empleos

2279

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	6
Número de cargos	Dos (2)
Dependencia	Planta Global
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el desarrollo de los procedimientos y actividades relacionadas con la operación estadística, de conformidad con los lineamientos y parámetros establecidos en el área misional de la entidad y los estándares internacionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Brindar apoyo técnico en la operación estadística, teniendo en cuenta los lineamientos del área. Brindar apoyo técnico en el desarrollo de los estudios técnicos, investigaciones y análisis establecidos por el área, conforme a los parámetros misionales de la operación estadística. Apoyar la implementación, los mecanismos y estrategias necesarias para efectuar la operación misional, de acuerdo con los estándares institucionales. Brindar asistencia en el seguimiento y análisis de la información de las operaciones estadísticas a fortalecer y evaluar, de acuerdo con los requerimientos técnicos, los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. Colaborar técnicamente en diseño metodológico y conceptual que permita la planeación, preparación, ejecución, producción, evaluación y difusión de la información estadística, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. Asistir técnicamente en la redacción de los informes solicitados sobre la gestión y los resultados alcanzados en los proyectos asignados, teniendo en cuenta las especificaciones de calidad, cobertura y oportunidad de la información. Brindar apoyo técnico en la logística y demás actividades requeridas en la capacitación y asistencia profesional en los temas que hacen parte de la operación estadística, transmitiendo el conocimiento técnico, de acuerdo con los lineamientos misionales. 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"> Fundamentos de estadística. Fundamentos de matemáticas. Probabilidad. 	

Departamento Administrativo Nacional de Estadística

Bogotá D.C., Colombia

Carrera 59 No. 26 - 70 Interior CAN / Código postal 111321

Teléfono (601) 597 8300

www.dane.gov.co / contacto@dane.gov.co

4. Fundamentos de economía.
5. Métodos de regresión.
6. Estadística descriptiva y exploratoria.
7. Manejo de bases de datos.
8. Ofimática.

2280

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller	Veinte (20) meses de experiencia relacionada.

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.

Anexo de la Resolución No. 0010 del 09 de enero de 2024, por lo cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales - DANE

Técnico Administrativo Código 3124 Grado 5
Total: 5 Empleos

2281

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	5
Número de cargos	Cinco (5)
Dependencia	Planta Global
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el desarrollo de los procedimientos y actividades relacionadas con la operación estadística, de conformidad con los lineamientos y parámetros establecidos en el área misional de la entidad y los estándares internacionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Brindar apoyo técnico en la operación estadística, teniendo en cuenta los lineamientos del área. Brindar apoyo técnico en el desarrollo de los estudios técnicos, investigaciones y análisis establecidos por el área, conforme a los parámetros misionales de la operación estadística. Apoyar la implementación, los mecanismos y estrategias necesarias para efectuar la operación misional, de acuerdo con los estándares institucionales. Brindar asistencia en el seguimiento y análisis de la información de las operaciones estadísticas a fortalecer y evaluar, de acuerdo con los requerimientos técnicos, los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. Colaborar técnicamente en diseño metodológico y conceptual que permita la planeación, preparación, ejecución, producción, evaluación y difusión de la información estadística, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. Asistir técnicamente en la redacción de los informes solicitados sobre la gestión y los resultados alcanzados en los proyectos asignados, teniendo en cuenta las especificaciones de calidad, cobertura y oportunidad de la información. Brindar apoyo técnico en la logística y demás actividades requeridas en la capacitación y asistencia profesional en los temas que hacen parte de la operación estadística, transmitiendo el conocimiento técnico, de acuerdo con los lineamientos misionales. 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	

Departamento Administrativo Nacional de Estadística

Bogotá D.C., Colombia

Carrera 59 No. 26 - 70 Interior CAN / Código postal 111321

Teléfono (601) 597 8300

www.dane.gov.co / contacto@dane.gov.co

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

2282

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller	Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada.

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.

Anexo de la Resolución No. 0010 del 09 de enero de 2024, por lo cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales - DANE

Asesor Código **1020** Grado **13**
Total: 4 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asesor
Denominación del empleo	Asesor
Código	1020
Grado	13
Número de cargos	Cuatro (4)
Dependencia	Dirección del Departamento
Cargo del jefe inmediato	Director del Departamento
II. ÁREA: DIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Director del Departamento en la formulación, coordinación, planeación y ejecución de estrategias, políticas y planes de la entidad, teniendo en cuenta los compromisos misionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer lineamientos para el desarrollo de estrategias, políticas y planes de la entidad, teniendo en cuenta los compromisos misionales. 2. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 3. Realizar los estudios e investigaciones requeridos, teniendo en cuenta los compromisos misionales. 4. Participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado, teniendo en cuenta los compromisos institucionales y del sector. 5. Formular lineamientos y liderar procesos de gestión de información para operaciones estadísticas que realiza la entidad, teniendo en cuenta los compromisos misionales. 6. Asesorar técnicamente a la Dirección en el control, ejecución y seguimiento de los programas e investigaciones que adelante el DANE en sus diferentes áreas, teniendo en cuenta los requerimientos institucionales. 7. Presentar los informes solicitados sobre la gestión y los resultados alcanzados en los diferentes proyectos que adelante la entidad, según los parámetros dados por las instancias que los requieran. 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. Formulación, gestión, ejecución de proyectos, planes y programas del sector público.
2. Plan Nacional de Desarrollo.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
4. Gerencia Pública.
5. Inglés avanzado.
6. Formulación y análisis de indicadores del sector público.
7. Conceptos básicos del empleo público.
8. Constitución Política de Colombia.
9. Planes, programas y políticas del sector estadístico

2284

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

título profesional en de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Agronomía; Antropología y artes liberales; Arquitectura y afines; Artes plásticas, visuales y afines; Artes representativas; Bacteriología; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ciencia política, relaciones internacionales; Comunicación social, periodismo y afines, Contaduría pública; Deportes, educación física y recreación; Derecho y afines; Diseño; Economía; Educación; Enfermería; Filosofía, teología y afines; Física; Formación relacionada con el campo militar o policial; Geografía, historia; Geología, otros programas de ciencias naturales; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería biomédica y afines; Ingeniería civil y afines; Ingeniería de minas, metalurgia y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería eléctrica y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería mecánica y afines; Ingeniería química y afines; Instrumentación quirúrgica; Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines; Matemáticas, estadística y afines; Medicina; Medicina veterinaria; Música; Nutrición y dietética; Odontología; Optometría, otros programas de ciencias de la salud; Otras ingenierías; Otros programas asociados a bellas artes; Psicología; Publicidad y afines; Química y afines; Salud pública; Sociología, trabajo social y afines; Terapias; Zootecnia.

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.

Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

2285

Título profesional en de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Agronomía; Antropología y artes liberales; Arquitectura y afines; Artes plásticas, visuales y afines; Artes representativas; Bacteriología; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ciencia política, relaciones internacionales; Comunicación social, periodismo y afines, Contaduría pública; Deportes, educación física y recreación; Derecho y afines; Diseño; Economía; Educación; Enfermería; Filosofía, teología y afines; Física; Formación relacionada con el campo militar o policial; Geografía, historia; Geología, otros programas de ciencias naturales; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería biomédica y afines; Ingeniería civil y afines; Ingeniería de minas, metalurgia y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería eléctrica y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería mecánica y afines; Ingeniería química y afines; Instrumentación quirúrgica; Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines; Matemáticas, estadística y afines; Medicina; Medicina veterinaria; Música; Nutrición y dietética; Odontología; Optometría, otros programas de ciencias de la salud; Otras ingenierías; Otros programas asociados a bellas artes; Psicología; Publicidad y afines; Química y afines; Salud pública; Sociología, trabajo social y afines; Terapias; Zootecnia.

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

Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

2286

Anexo de la Resolución No. 0010 del 09 de enero de 2024, por lo cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales - DANE

Asesor Código **1020** Grado **8**
Total: 12 Empleos

2287

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asesor
Denominación del empleo	Asesor
Código	1020
Grado	8
Número de cargos	Doce (12)
Dependencia	Dirección del Departamento
Cargo del jefe inmediato	Director del Departamento
II. ÁREA: DIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la dirección del DANE en la formulación e implementación de estrategias, políticas y planes para la gestión, seguimiento y control de los procesos técnicos y administrativos, teniendo en cuenta los compromisos misionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Proponer lineamientos para todas las etapas que componen los proyectos, políticas y planes generales de la entidad, teniendo en cuenta los compromisos misionales. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas y actividades a cargo de la entidad, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales y la normativa vigente. Orientar a la Dirección del DANE en el diseño de procedimientos que permitan el desarrollo de la misión, políticas y objetivos institucionales, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. Gestionar los procesos misionales para dar respuesta a los requerimientos técnicos y administrativos de la Dirección del DANE, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos institucionales. Emitir conceptos, aportar elementos de juicio y asesorar el desarrollo de estrategias que permitan diseñar, programar y ejecutar los proyectos de servicios al cliente, teniendo en cuenta los protocolos establecidos. Aportar elementos técnicos, teóricos y metodológicos al Departamento y a la Dirección del DANE en la definición de políticas para el seguimiento y evaluación, teniendo en cuenta la normativa vigente y demás procesos que regulen la materia. Absolver consultas y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de las actividades específicas de la entidad, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos institucionales. Preparar y presentar los informes atinentes al desarrollo de las actividades asignadas, según los parámetros dados por las instancias que los requieran. 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	

Departamento Administrativo Nacional de Estadística

Bogotá D.C., Colombia

Carrera 59 No. 26 - 70 Interior CAN / Código postal 111321

Teléfono (601) 597 8300

www.dane.gov.co / contacto@dane.gov.co

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normas atinentes al sector estadístico nacional.
3. Formulación, gestión, ejecución de proyectos, planes y programas del sector público.
4. Plan Nacional de Desarrollo vigente.
5. Manejo de segunda lengua.
6. Formulación y análisis de indicadores del sector público.
7. Conceptos básicos del empleo público.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

2288

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
----------------------------	--------------------

<p>Título profesional en de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Agronomía; Antropología y artes liberales; Arquitectura y afines; Artes plásticas, visuales y afines; Artes representativas; Bacteriología; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ciencia política, relaciones internacionales; Comunicación social, periodismo y afines, Contaduría pública; Deportes, educación física y recreación; Derecho y afines; Diseño; Economía; Educación; Enfermería; Filosofía, teología y afines; Física; Formación relacionada con el campo militar o policial; Geografía, historia; Geología, otros programas de ciencias naturales; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería biomédica y afines; Ingeniería civil y afines; Ingeniería de minas, metalurgia y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería eléctrica y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería mecánica y afines; Ingeniería química y afines; Instrumentación quirúrgica; Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines; Matemáticas, estadística y afines; Medicina; Medicina veterinaria; Música; Nutrición y dietética; Odontología; Optometría, otros programas de ciencias de la salud; Otras ingenierías; Otros programas asociados a bellas artes; Psicología; Publicidad y afines; Química y afines; Salud pública; Sociología, trabajo social y afines; Terapias; Zootecnia.</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>Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada o docente.</p>
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia

Título profesional en de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Agronomía; Antropología y artes liberales; Arquitectura y afines; Artes plásticas, visuales y afines; Artes representativas; Bacteriología; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ciencia política, relaciones internacionales; Comunicación social, periodismo y afines, Contaduría pública; Deportes, educación física y recreación; Derecho y afines; Diseño; Economía; Educación; Enfermería; Filosofía, teología y afines; Física; Formación relacionada con el campo militar o policial; Geografía, historia; Geología, otros programas de ciencias naturales; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería biomédica y afines; Ingeniería civil y afines; Ingeniería de minas, metalurgia y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería eléctrica y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería mecánica y afines; Ingeniería química y afines; Instrumentación quirúrgica; Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines; Matemáticas, estadística y afines; Medicina; Medicina veterinaria; Música; Nutrición y dietética; Odontología; Optometría, otros programas de ciencias de la salud; Otras ingenierías; Otros programas asociados a bellas artes; Psicología; Publicidad y afines; Química y afines; Salud pública; Sociología, trabajo social y afines; Terapias; Zootecnia.

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

Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

2290

Anexo de la Resolución No. 0010 del 09 de enero de 2024, por lo cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales - DANE

Asesor Código 1020 Grado 08
Total: 12 Empleos

2291

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asesor
Denominación del empleo	Asesor
Código	1020
Grado	08
Número de cargos	Doce (12)
Dependencia	Dirección del Departamento
Cargo del jefe inmediato	Director del Departamento
II. ÁREA: DIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a los grupos de trabajo de la entidad en la planeación, diseño, adopción, aplicación y ejecución de los planes y programas de competencia de la Secretaría General, teniendo en cuenta los compromisos y metas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar la ejecución de los programas y actividades inherentes a la gestión del talento humano, de contratación y de servicios administrativos, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos. 2. Aportar elementos de juicio en la gestión presupuestal, contable y de tesorería del Departamento, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos. 3. Contribuir en la gestión de las políticas y programas de gestión a cargo de la Secretaría General, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos. 4. Preparar con la Oficina Asesora de Planeación la elaboración del anteproyecto de presupuesto del Departamento y las solicitudes de adición y traslado presupuestal, de acuerdo con el PEI, las normas vigentes y los procedimientos establecidos. 5. Asesorar en la elaboración, ejecución y evaluación del Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC) del Departamento, de acuerdo con el PEI, el presupuesto, los planes de acción de las dependencias, las normas vigentes y los procedimientos establecidos. 6. Proponer elementos de juicio en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Adquisiciones (PAA), de acuerdo con el PEI, el presupuesto, los planes de acción de las dependencias, las normas vigentes y los procedimientos establecidos. 7. Evaluar la efectividad de la gestión de los diferentes procesos a cargo de la Secretaría General, de acuerdo con el plan de acción anual, las normas vigentes y los procedimientos establecidos. 8. Coordinar la elaboración y presentación de los informes, documentos y productos requeridos, de acuerdo con los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 9. Asesorar la ejecución de los programas y actividades asignadas a la Secretaría General, para su posterior análisis, consolidación y presentación oficial, de acuerdo con los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 10. Aportar elementos de juicio para el diseño de los procesos de organización, estandarización de métodos y de todas las 	

Departamento Administrativo Nacional de Estadística

Bogotá D.C., Colombia

Carrera 59 No. 26 - 70 Interior CAN / Código postal 111321

Teléfono (601) 597 8300

www.dane.gov.co / contacto@dane.gov.co

actividades relacionadas con la racionalización de los procesos administrativos del Departamento, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.

11. Proponer estrategias de fortalecimiento para los procesos que se gestionan en la Secretaría General, de acuerdo con el PEI, el presupuesto, el PAA, el PAC, los planes de acción, en el marco de las normas vigentes y los procedimientos establecidos.
12. Evaluar la gestión disciplinaria, ética, anticorrupción y contra el acoso laboral en el Departamento, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.
13. Participar en reuniones en representación de la Secretaría General por designación del secretario, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.
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

- | | |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia. 2. Administración pública. 3. Gestión de la calidad. 4. Plan Nacional de Desarrollo. 5. Estatuto orgánico de presupuesto. 6. Estructura y administración del Estado. | <ol style="list-style-type: none"> 7. Políticas públicas estatales. 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 9. Formulación y evaluación de proyectos. 10. Contratación estatal. 11. 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.	Confiabilidad técnica. Creatividad e innovación. Iniciativa. Construcción de relaciones. Conocimiento del entorno.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Agronomía; Antropología y artes liberales; Arquitectura y afines; Artes plásticas, visuales y afines; Artes representativas; Bacteriología; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ciencia política, relaciones internacionales; Comunicación social, periodismo y afines, Contaduría pública; Deportes, educación física y recreación; Derecho y afines; Diseño; Economía; Educación; Enfermería; Filosofía, teología y afines; Física; Formación relacionada con el campo militar o policial; Geografía, historia; Geología, otros programas de ciencias naturales; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería biomédica y afines; Ingeniería civil y afines; Ingeniería de minas, metalurgia y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería eléctrica y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

<p>afines; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería mecánica y afines; Ingeniería química y afines; Instrumentación quirúrgica; Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines; Matemáticas, estadística y afines; Medicina; Medicina veterinaria; Música; Nutrición y dietética; Odontología; Optometría, otros programas de ciencias de la salud; Otras ingenierías; Otros programas asociados a bellas artes; Psicología; Publicidad y afines; Química y afines; Salud pública; Sociología, trabajo social y afines; Terapias; Zootecnia.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	
---	--

2293

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; Agronomía; Antropología y artes liberales; Arquitectura y afines; Artes plásticas, visuales y afines; Artes representativas; Bacteriología; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ciencia política, relaciones internacionales; Comunicación social, periodismo y afines, Contaduría pública; Deportes, educación física y recreación; Derecho y afines; Diseño; Economía; Educación; Enfermería; Filosofía, teología y afines; Física; Formación relacionada con el campo militar o policial; Geografía, historia; Geología, otros programas de ciencias naturales; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería biomédica y afines; Ingeniería civil y afines; Ingeniería de minas, metalurgia y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería eléctrica y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería mecánica y afines; Ingeniería química y afines; Instrumentación quirúrgica; Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines; Matemáticas, estadística y afines; Medicina; Medicina veterinaria; Música; Nutrición y dietética; Odontología; Optometría, otros programas de ciencias de la salud; Otras ingenierías; Otros programas asociados a bellas artes; Psicología; Publicidad y afines; Química y afines; Salud pública; Sociología, trabajo social y afines; Terapias; Zootecnia.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada o docente.</p>

Anexo de la Resolución No. 0010 del 09 de enero de 2024, por lo cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales - DANE

Profesional Especializado Código 2028 Grado 20
Total: 1 Empleo

2294

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	20
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección del Departamento
Cargo del jefe inmediato	Director del Departamento
II. ÁREA: DIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades requeridas en la formulación, organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos de la Dirección del Departamento, teniendo en cuenta los compromisos misionales	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Consolidar la información de los procesos administrativos de la entidad y participar en la formulación de los respectivos planes y programas, para aprobación por parte de la Dirección del Departamento. Formular y ejecutar estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios de la entidad, teniendo en cuenta los compromisos misionales. Realizar seguimiento y control al desarrollo de los planes, programas, proyectos y actividades relacionadas con los procesos que le hayan sido asignados. Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar y optimizar los recursos asignados a la entidad, teniendo en cuenta las responsabilidades institucionales. Proyectar, desarrollar y sugerir acciones que deban adoptarse para mejorar los resultados de las actividades que le hayan sido asignadas, teniendo en cuenta los compromisos misionales. Presentar los informes solicitados sobre la gestión y los resultados de los planes y proyectos de dependencia, según los parámetros dados por las instancias que los requieran. 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"> Formulación y seguimiento a proyectos del sector público. Planeación estatal. Ofimática. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. Manejo de segunda lengua. Formulación y análisis de indicadores del sector público. Metodología de la investigación. Fundamentos de estadística. 	

Departamento Administrativo Nacional de Estadística

Bogotá D.C., Colombia

Carrera 59 No. 26 - 70 Interior CAN / Código postal 111321

Teléfono (601) 597 8300

www.dane.gov.co / contacto@dane.gov.co

9. Inferencia estadística.
10. Indicadores económico-sociales para el estudio de las ciudades.
11. Estadística descriptiva multivariada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Agronomía; Antropología y artes liberales; Arquitectura y afines; Artes plásticas, visuales y afines; Artes representativas; Bacteriología; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ciencia política, relaciones internacionales; Comunicación social, periodismo y afines, Contaduría pública; Deportes, educación física y recreación; Derecho y afines; Diseño; Economía; Educación; Enfermería; Filosofía, teología y afines; Física; Formación relacionada con el campo militar o policial; Geografía, historia; Geología, otros programas de ciencias naturales; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería biomédica y afines; Ingeniería civil y afines; Ingeniería de minas, metalurgia y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería eléctrica y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería mecánica y afines; Ingeniería química y afines; Instrumentación quirúrgica; Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines; Matemáticas, estadística y afines; Medicina; Medicina veterinaria; Música; Nutrición y dietética; Odontología; Optometría, otros programas de ciencias de la salud; Otras ingenierías; Otros programas asociados a bellas artes; Psicología; Publicidad y afines; Química y afines; Salud pública; Sociología, trabajo social y afines; Terapias; Zootecnia.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada o docente.</p>

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
---------------------	-------------

Título profesional en de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Agronomía; Antropología y artes liberales; Arquitectura y afines; Artes plásticas, visuales y afines; Artes representativas; Bacteriología; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ciencia política, relaciones internacionales; Comunicación social, periodismo y afines, Contaduría pública; Deportes, educación física y recreación; Derecho y afines; Diseño; Economía; Educación; Enfermería; Filosofía, teología y afines; Física; Formación relacionada con el campo militar o policial; Geografía, historia; Geología, otros programas de ciencias naturales; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería biomédica y afines; Ingeniería civil y afines; Ingeniería de minas, metalurgia y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería eléctrica y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería mecánica y afines; Ingeniería química y afines; Instrumentación quirúrgica; Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines; Matemáticas, estadística y afines; Medicina; Medicina veterinaria; Música; Nutrición y dietética; Odontología; Optometría, otros programas de ciencias de la salud; Otras ingenierías; Otros programas asociados a bellas artes; Psicología; Publicidad y afines; Química y afines; Salud pública; Sociología, trabajo social y afines; Terapias; Zootecnia.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.

Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

2296

Anexo de la Resolución No. 0010 del 09 de enero de 2024, por lo cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales - DANE

Profesional Especializado Código 2028 Grado 19
Total: 2 Empleos

2297

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	19
Número de cargos	Dos (2)
Dependencia	Dirección del Departamento
Cargo del jefe inmediato	Director del Departamento
II. ÁREA: DIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los procesos, programas y proyectos relacionados con la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los proyectos asignados, teniendo en cuenta las necesidades y los lineamientos de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular e implementar procedimientos que permitan optimizar los procesos que le hayan sido asignados, teniendo en cuenta los compromisos institucionales. 2. Elaborar los informes solicitados por los entes internos y externos, según los parámetros dados por las instancias que los requieran. 3. Ejecutar procedimientos para mejorar y optimizar los proyectos que le sean asignados, teniendo en cuenta las responsabilidades institucionales. 4. Promover y desarrollar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas, teniendo en cuenta los compromisos institucionales. 5. Realizar las actividades requeridas en el análisis, revisión, seguimiento y evaluación de los procesos que le hayan sido asignados, teniendo en cuenta los compromisos institucionales. 6. Presentar los informes solicitados sobre la gestión y los resultados de los planes y proyectos de la Secretaría General, según los parámetros dados por las instancias que los requieran. 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. Constitución Política de Colombia. 2. Normas atinentes al sector estadístico nacional. 3. Formulación, gestión, ejecución de proyectos, planes y programas del sector público. 4. Plan Nacional de Desarrollo vigente. 5. Manejo de segunda lengua. 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 7. Formulación y análisis de indicadores del sector público. 8. Metodología de la investigación. 9. Bases de datos. 	

Departamento Administrativo Nacional de Estadística

Bogotá D.C., Colombia

Carrera 59 No. 26 - 70 Interior CAN / Código postal 111321

Teléfono (601) 597 8300

www.dane.gov.co / contacto@dane.gov.co

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
<p>Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.</p>	<p>Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.</p>	<p>Actitud investigativa. Capacidad analítica</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	Experiencia	
<p>Título profesional en de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Agronomía; Antropología y artes liberales; Arquitectura y afines; Artes plásticas, visuales y afines; Artes representativas; Bacteriología; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ciencia política, relaciones internacionales; Comunicación social, periodismo y afines; Contaduría pública; Deportes, educación física y recreación; Derecho y afines; Diseño; Economía; Educación; Enfermería; Filosofía, teología y afines; Física; Formación relacionada con el campo militar o policial; Geografía, historia; Geología, otros programas de ciencias naturales; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería biomédica y afines; Ingeniería civil y afines; Ingeniería de minas, metalurgia y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería eléctrica y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería mecánica y afines; Ingeniería química y afines; Instrumentación quirúrgica; Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines; Matemáticas, estadística y afines; Medicina; Medicina veterinaria; Música; Nutrición y dietética; Odontología; Optometría, otros programas de ciencias de la salud; Otras ingenierías; Otros programas asociados a bellas artes; Psicología; Publicidad y afines; Química y afines; Salud pública; Sociología, trabajo social y afines; Terapias; Zootecnia.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada o docente.</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; Agronomía; Antropología y artes liberales; Arquitectura y afines; Artes plásticas, visuales y afines; Artes representativas; Bacteriología; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ciencia política, relaciones internacionales; Comunicación social, periodismo y afines, Contaduría pública; Deportes, educación</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada o docente.</p>	

física y recreación; Derecho y afines; Diseño; Economía; Educación; Enfermería; Filosofía, teología y afines; Física; Formación relacionada con el campo militar o policial; Geografía, historia; Geología, otros programas de ciencias naturales; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería biomédica y afines; Ingeniería civil y afines; Ingeniería de minas, metalurgia y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería eléctrica y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería mecánica y afines; Ingeniería química y afines; Instrumentación quirúrgica; Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines; Matemáticas, estadística y afines; Medicina; Medicina veterinaria; Música; Nutrición y dietética; Odontología; Optometría, otros programas de ciencias de la salud; Otras ingenierías; Otros programas asociados a bellas artes; Psicología; Publicidad y afines; Química y afines; Salud pública; Sociología, trabajo social y afines; Terapias; Zootecnia.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.

2299

Anexo de la Resolución No. 0010 del 09 de enero de 2024, por lo cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales - DANE

Profesional Especializado Código 2028 Grado 19
Total: 1 Empleo

2300

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
Nivel	Profesional	
Denominación del empleo	Profesional Especializado	
Código	2028	
Grado	19	
Número de cargos	Uno (1)	
Dependencia	Dirección del Departamento	
Cargo del jefe inmediato	Director del Departamento	
II. ÁREA: DIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Desarrollar el procedimiento relacionado con la tesorería, efectuando las acciones requeridas en la administración y ejecución de los recursos financieros, de acuerdo con las políticas establecidas para el cumplimiento de la misión institucional.		
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> Definir el giro de las órdenes de pago, de acuerdo con lo establecido por la coordinación del Área Financiera y los lineamientos de la Dirección del Tesoro Nacional. Elaborar los informes solicitados por los entes internos y externos, de acuerdo con lineamientos y condiciones establecidas. Implementar mecanismos para optimizar los procesos que son responsabilidad de la Tesorería, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos establecidos. Gestionar las diferentes situaciones administrativas que se presentan al interior de la Tesorería, teniendo en cuenta la normativa vigente. Presentar los informes sobre el desarrollo de las actividades asignadas al grupo de trabajo, con el fin de hacer seguimiento y control a los compromisos institucionales, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la entidad. 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"> Normas contables. Estatuto tributario vigente. Estatuto general del presupuesto público vigente. Constitución Política de Colombia. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG 		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados.	Confiabilidad técnica. Creatividad e innovación.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

Departamento Administrativo Nacional de Estadística

Bogotá D.C., Colombia

Carrera 59 No. 26 - 70 Interior CAN / Código postal 111321

Teléfono (601) 597 8300

www.dane.gov.co / contacto@dane.gov.co

<p>Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.</p>	<p>Iniciativa. Construcción de relaciones. Conocimiento del entorno.</p>	
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; Agronomía; Antropología y artes liberales; Arquitectura y afines; Artes plásticas, visuales y afines; Artes representativas; Bacteriología; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ciencia política, relaciones internacionales; Comunicación social, periodismo y afines; Contaduría pública; Deportes, educación física y recreación; Derecho y afines; Diseño; Economía; Educación; Enfermería; Filosofía, teología y afines; Física; Formación relacionada con el campo militar o policial; Geografía, historia; Geología, otros programas de ciencias naturales; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería biomédica y afines; Ingeniería civil y afines; Ingeniería de minas, metalurgia y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería eléctrica y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería mecánica y afines; Ingeniería química y afines; Instrumentación quirúrgica; Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines; Matemáticas, estadística y afines; Medicina; Medicina veterinaria; Música; Nutrición y dietética; Odontología; Optometría, otros programas de ciencias de la salud; Otras ingenierías; Otros programas asociados a bellas artes; Psicología; Publicidad y afines; Química y afines; Salud pública; Sociología, trabajo social y afines; Terapias; Zootecnia.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada o docente.</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; Agronomía; Antropología y artes liberales; Arquitectura y afines; Artes plásticas, visuales y afines; Artes representativas; Bacteriología; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ciencia política, relaciones internacionales; Comunicación social, periodismo y afines; Contaduría pública; Deportes, educación física y recreación; Derecho y afines; Diseño; Economía; Educación; Enfermería; Filosofía, teología y afines; Física; Formación relacionada con el campo militar o policial; Geografía, historia; Geología, otros programas de ciencias naturales; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería agroindustrial,</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada o docente.</p>	

alimentos y afines; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería biomédica y afines; Ingeniería civil y afines; Ingeniería de minas, metalurgia y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería eléctrica y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería mecánica y afines; Ingeniería química y afines; Instrumentación quirúrgica; Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines; Matemáticas, estadística y afines; Medicina; Medicina veterinaria; Música; Nutrición y dietética; Odontología; Optometría, otros programas de ciencias de la salud; Otras ingenierías; Otros programas asociados a bellas artes; Psicología; Publicidad y afines; Química y afines; Salud pública; Sociología, trabajo social y afines; Terapias; Zootecnia.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.

2302

Anexo de la Resolución No. 0010 del 09 de enero de 2024, por lo cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales - DANE

Profesional Especializado Código 2028 Grado 17
Total: 60 Empleos

2303

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	17
Número de cargos	Sesenta (60)
Dependencia	Dirección del Departamento
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los procesos, procedimientos y actividades profesionales de la operación estadística, conforme a los lineamientos y parámetros establecidos en el área misional de la entidad y los estándares internacionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar las actividades requeridas de operación estadística, conforme a los lineamientos del área. 2. Desarrollar los estudios técnicos, investigaciones y análisis establecidos por el área, conforme a los parámetros misionales de la operación estadística. 3. Implementar los mecanismos y estrategias necesarias para efectuar la operación misional, de acuerdo con los estándares institucionales. 4. Ejecutar las operaciones misionales necesarias conforme a las solicitudes del área técnica, realizando el seguimiento y control y garantizando la calidad de la información de la operación. 5. Efectuar las investigaciones analíticas pertinentes del área, conforme a las metodologías establecidas. 6. Participar en el desarrollo de los procesos metodológicos de las estrategias técnicas estadísticas que requiera el área, conforme a los lineamientos asignados en la dependencia. 7. Realizar seguimiento y análisis de la información de las operaciones estadísticas a fortalecer y/o evaluar, de acuerdo con los requerimientos técnicos, los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 8. Participar en el diseño metodológico y conceptual que permita la planeación, preparación, ejecución, producción, evaluación y difusión de la información estadística, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 9. Efectuar la conceptualización y formulación de los proyectos estructurales de la operación misional, según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la entidad. 10. Presentar los informes solicitados sobre la gestión y los resultados alcanzados en los proyectos asignados, teniendo en cuenta las especificaciones de calidad, cobertura y oportunidad de la información. 11. Hacer seguimiento a los indicadores de gestión de las operaciones estadísticas, conforme a las cargas asignadas y los procedimientos establecidos. 	

Departamento Administrativo Nacional de Estadística

Bogotá D.C., Colombia

Carrera 59 No. 26 - 70 Interior CAN / Código postal 111321

Teléfono (601) 597 8300

www.dane.gov.co / contacto@dane.gov.co

12. Participar en la capacitación y asistencia profesional en los temas que hacen parte de la operación estadística, transmitiendo el conocimiento técnico conforme a los lineamientos misionales.
13. Participar en la implementación metodológica de los insumos estadísticos requeridos para el desarrollo de las operaciones necesarias en el área.
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.

2304

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de estadística
2. Inferencia estadística.
3. Fundamentos de matemáticas.
4. Cálculo diferencial en una variable.
5. Álgebra lineal básica.
6. Probabilidad
7. Fundamentos de economía
8. Análisis numérico
9. Métodos de regresión.
10. Estadística descriptiva y exploratoria.
11. Estadística descriptiva multivariada.
12. Control estadístico de calidad.
13. Introducción a los indicadores económico-sociales para el estudio de las ciudades.
14. Manejo de bases de datos.
15. 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.	Actitud investigativa. Capacidad analítica.

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; Agronomía; Antropología y artes liberales; Arquitectura y afines; Artes plásticas, visuales y afines; Artes representativas; Bacteriología; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ciencia política, relaciones internacionales; Comunicación social, periodismo y afines, Contaduría pública; Deportes, educación física y recreación; Derecho y afines; Diseño; Economía; Educación; Enfermería; Filosofía, teología y afines; Física; Formación relacionada con el campo militar o policial; Geografía, historia; Geología, otros programas de ciencias naturales; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería biomédica y afines; Ingeniería civil y afines; Ingeniería de minas, metalurgia y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería eléctrica y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería mecánica y afines; Ingeniería química y afines; Instrumentación quirúrgica; Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines; Matemáticas, estadística y afines; Medicina; Medicina veterinaria; Música; Nutrición y dietética; Odontología; Optometría, otros programas de ciencias de la salud; Otras ingenierías; Otros programas asociados a bellas artes; Psicología; Publicidad y afines; Química y afines; Salud pública; Sociología, trabajo social y afines; Terapias; Zootecnia.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada o docente.</p>
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia

Título profesional en de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Agronomía; Antropología y artes liberales; Arquitectura y afines; Artes plásticas, visuales y afines; Artes representativas; Bacteriología; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ciencia política, relaciones internacionales; Comunicación social, periodismo y afines, Contaduría pública; Deportes, educación física y recreación; Derecho y afines; Diseño; Economía; Educación; Enfermería; Filosofía, teología y afines; Física; Formación relacionada con el campo militar o policial; Geografía, historia; Geología, otros programas de ciencias naturales; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería biomédica y afines; Ingeniería civil y afines; Ingeniería de minas, metalurgia y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería eléctrica y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería mecánica y afines; Ingeniería química y afines; Instrumentación quirúrgica; Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines; Matemáticas, estadística y afines; Medicina; Medicina veterinaria; Música; Nutrición y dietética; Odontología; Optometría, otros programas de ciencias de la salud; Otras ingenierías; Otros programas asociados a bellas artes; Psicología; Publicidad y afines; Química y afines; Salud pública; Sociología, trabajo social y afines; Terapias; Zootecnia.

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

Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

2306

Anexo de la Resolución No. 0010 del 09 de enero de 2024, por lo cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales - DANE

Profesional Especializado Código 2028 Grado 16
Total: 3 Empleos

2307

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	16
Número de cargos	Tres (3)
Dependencia	Dirección del Departamento
Cargo del jefe inmediato	Director del Departamento
II. ÁREA: DIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades y procedimientos asignados a los grupos de trabajo que conforme la entidad para formular y ejecutar planes, procesos y proyectos, teniendo en cuenta las responsabilidades institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Ejecutar los proyectos de gestión asignados, teniendo en cuenta las necesidades institucionales. Consolidar la información necesaria para presentar proyectos que hagan parte del plan estratégico del DANE, teniendo en cuenta las necesidades institucionales. Adelantar las acciones requeridas para la ejecución de los proyectos institucionales, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. Proponer estrategias para gestionar las solicitudes recibidas y ejecutar su trámite, de acuerdo con la misión institucional. Administrar los recursos asignados para la ejecución de programas en los cuales participe, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. Elaborar los informes solicitados por los entes internos y externos, según los parámetros dados por las instancias que los requieran. 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"> Constitución Política de Colombia. Normas sobre el sector estadístico nacional. Formulación, gestión, ejecución de proyectos, planes y programas del sector público. Plan Nacional de Desarrollo vigente. Manejo de segunda lengua. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. Formulación y análisis de indicadores del sector público. Metodología de la investigación. Bases de datos. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

Departamento Administrativo Nacional de Estadística

Bogotá D.C., Colombia

Carrera 59 No. 26 - 70 Interior CAN / Código postal 111321

Teléfono (601) 597 8300

www.dane.gov.co / contacto@dane.gov.co

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
<p>Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.</p>	<p>Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.</p>	<p>Actitud investigativa. Capacidad analítica.</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	Experiencia	
<p>Título profesional en de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Agronomía; Antropología y artes liberales; Arquitectura y afines; Artes plásticas, visuales y afines; Artes representativas; Bacteriología; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ciencia política, relaciones internacionales; Comunicación social, periodismo y afines, Contaduría pública; Deportes, educación física y recreación; Derecho y afines; Diseño; Economía; Educación; Enfermería; Filosofía, teología y afines; Física; Formación relacionada con el campo militar o policial; Geografía, historia; Geología, otros programas de ciencias naturales; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería biomédica y afines; Ingeniería civil y afines; Ingeniería de minas, metalurgia y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería eléctrica y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería mecánica y afines; Ingeniería química y afines; Instrumentación quirúrgica; Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines; Matemáticas, estadística y afines; Medicina; Medicina veterinaria; Música; Nutrición y dietética; Odontología; Optometría, otros programas de ciencias de la salud; Otras ingenierías; Otros programas asociados a bellas artes; Psicología; Publicidad y afines; Química y afines; Salud pública; Sociología, trabajo social y afines; Terapias; Zootecnia.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada o docente.</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; Agronomía; Antropología y artes liberales; Arquitectura y afines; Artes plásticas, visuales y afines; Artes representativas; Bacteriología; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ciencia política, relaciones internacionales; Comunicación social,</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada o docente.</p>	

periodismo y afines, Contaduría pública; Deportes, educación física y recreación; Derecho y afines; Diseño; Economía; Educación; Enfermería; Filosofía, teología y afines; Física; Formación relacionada con el campo militar o policial; Geografía, historia; Geología, otros programas de ciencias naturales; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería biomédica y afines; Ingeniería civil y afines; Ingeniería de minas, metalurgia y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería eléctrica y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería mecánica y afines; Ingeniería química y afines; Instrumentación quirúrgica; Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines; Matemáticas, estadística y afines; Medicina; Medicina veterinaria; Música; Nutrición y dietética; Odontología; Optometría, otros programas de ciencias de la salud; Otras ingenierías; Otros programas asociados a bellas artes; Psicología; Publicidad y afines; Química y afines; Salud pública; Sociología, trabajo social y afines; Terapias; Zootecnia.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.

Anexo de la Resolución No. 0010 del 09 de enero de 2024, por lo cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales - DANE

Profesional Especializado Código **2028** Grado **14**
Total: 20 Empleos

2310

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	14
Número de cargos	Veinte (20)
Dependencia	Dirección del Departamento
Cargo del jefe inmediato	Director del Departamento
II. ÁREA: DIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar las acciones y actividades de planeación, ejecución y evaluación de las actividades de las dependencias del DANE, teniendo en cuenta la normativa, la misión y visión de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 8. Desarrollar los proyectos de gestión asignados para el cumplimiento de la misión institucional, de acuerdo con lineamientos y requerimientos técnicos. 9. Desarrollar las acciones requeridas para la ejecución de los proyectos institucionales, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos. 10. Realizar seguimiento al desarrollo de las actividades asignadas, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos. 11. Realizar la articulación, construcción y seguimiento a las áreas responsables de los ejes temáticos, teniendo en cuenta la estrategia de comunicación de la entidad. 12. Ejecutar actividades para la planeación y organización de programas que aseguren el acceso de la información estadística difundida por DANE, a los sectores económicos, sociales y culturales del país, teniendo en cuenta las políticas y objetivos de comunicación. 13. Implementar programas y proyectos que permitan el fomento y posicionamiento de la cultura estadística en el país, de conformidad con los lineamientos de la entidad. 14. Presentar los informes que le sean requeridos, teniendo en cuenta las necesidades y lineamientos institucionales. 15. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento orientando y gestionando soluciones, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 16. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, de acuerdo con la política y lineamientos de prestación del servicio. 17. Participar en los grupos de trabajo que conforme la entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas. 18. Apoyar a los grupos de trabajo en el análisis integrado los resultados obtenidos, de acuerdo con los objetivos misionales. 	

Departamento Administrativo Nacional de Estadística

Bogotá D.C., Colombia

Carrera 59 No. 26 - 70 Interior CAN / Código postal 111321

Teléfono (601) 597 8300

www.dane.gov.co / contacto@dane.gov.co

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Generalidades básicas de la estadística.
2. Planes, programas y políticas institucionales del sector estadístico.
3. Ofimática.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
5. Formulación de proyectos del sector público.
6. Gestión de proyectos del sector público

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Agronomía; Antropología y artes liberales; Arquitectura y afines; Artes plásticas, visuales y afines; Artes representativas; Bacteriología; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ciencia política, relaciones internacionales; Comunicación social, periodismo y afines, Contaduría pública; Deportes, educación física y recreación; Derecho y afines; Diseño; Economía; Educación; Enfermería; Filosofía, teología y afines; Física; Formación relacionada con el campo militar o policial; Geografía, historia; Geología, otros programas de ciencias naturales; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería biomédica y afines; Ingeniería civil y afines; Ingeniería de minas, metalurgia y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería eléctrica y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería mecánica y afines; Ingeniería química y afines; Instrumentación quirúrgica; Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines; Matemáticas, estadística y afines; Medicina; Medicina veterinaria; Música; Nutrición y dietética; Odontología; Optometría, otros programas de ciencias de la salud; Otras ingenierías; Otros programas asociados a bellas artes; Psicología; Publicidad y afines; Química y afines; Salud pública; Sociología, trabajo social y afines; Terapias; Zootecnia.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada o docente.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas	

2311

relacionadas con las funciones del empleo.	
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; Agronomía; Antropología y artes liberales; Arquitectura y afines; Artes plásticas, visuales y afines; Artes representativas; Bacteriología; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ciencia política, relaciones internacionales; Comunicación social, periodismo y afines, Contaduría pública; Deportes, educación física y recreación; Derecho y afines; Diseño; Economía; Educación; Enfermería; Filosofía, teología y afines; Física; Formación relacionada con el campo militar o policial; Geografía, historia; Geología, otros programas de ciencias naturales; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería biomédica y afines; Ingeniería civil y afines; Ingeniería de minas, metalurgia y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería eléctrica y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería mecánica y afines; Ingeniería química y afines; Instrumentación quirúrgica; Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines; Matemáticas, estadística y afines; Medicina; Medicina veterinaria; Música; Nutrición y dietética; Odontología; Optometría, otros programas de ciencias de la salud; Otras ingenierías; Otros programas asociados a bellas artes; Psicología; Publicidad y afines; Química y afines; Salud pública; Sociología, trabajo social y afines; Terapias; Zootecnia.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada o docente.</p>

2312

Anexo de la Resolución No. 0010 del 09 de enero de 2024, por lo cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales - DANE

Asesor Código **1020** Grado **13**
Total: 5 Empleos

2313

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asesor
Denominación del empleo	Asesor
Código	1020
Grado	13
Número de cargos	Cinco (5)
Dependencia	Subdirección del Departamento
Cargo del jefe inmediato	Subdirector del Departamento
II. ÁREA: SUBDIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al subdirector del Departamento en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas, estrategias y planes orientados al mejoramiento técnico y conceptual de la producción de información estadística, con el fin de atender los compromisos institucionales y dar cumplimiento a la misión de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar, proponer y diseñar los mecanismos que garanticen la planeación y gestión de los diferentes proyectos y programas que deban ser desarrollados, teniendo en cuenta las necesidades de la entidad. Prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio a los grupos de trabajo conformados en la entidad, en la elaboración sectorial, territorial y nacional del Plan General de Información Oficial Básica, de acuerdo con la misión institucional. Brindar asesoría y apoyo a los grupos de trabajo en la actualización de los marcos teóricos, metodológicos, conceptuales y operativos, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas. Asistir a los comités y reuniones de los grupos de trabajo asignados, con el fin de precisar conceptos de carácter técnico, administrativo, jurídico y financiero en los eventos nacionales e internacionales por delegación del subdirector, teniendo en cuenta los requerimientos de la entidad. Apoyar a las direcciones territoriales en sus actuaciones frente a compromisos que realice la entidad, teniendo en cuenta los requerimientos institucionales. Formular lineamientos y liderar los procesos de gestión de información para las investigaciones a las que le hace seguimiento la Subdirección, teniendo en cuenta los procesos y procedimientos de la entidad. Asesorar técnicamente a la subdirección en el control, ejecución y seguimiento de los programas e investigaciones que adelante el DANE en sus diferentes áreas, teniendo en cuenta los requerimientos institucionales. Dirigir las actividades de promoción y establecimiento de canales de cooperación técnica nacional e internacional, teniendo en cuenta los requerimientos de la entidad. Presentar los informes relacionados con la gestión y los resultados alcanzados en los proyectos liderados, según los parámetros dados por las instancias que los requieran. 	

Departamento Administrativo Nacional de Estadística

Bogotá D.C., Colombia

Carrera 59 No. 26 - 70 Interior CAN / Código postal 111321

Teléfono (601) 597 8300

www.dane.gov.co / contacto@dane.gov.co

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Agronomía; Antropología y artes liberales; Arquitectura y afines; Artes plásticas, visuales y afines; Artes representativas; Bacteriología; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ciencia política, relaciones internacionales; Comunicación social, periodismo y afines, Contaduría pública; Deportes, educación física y recreación; Derecho y afines; Diseño; Economía; Educación; Enfermería; Filosofía, teología y afines; Física; Formación relacionada con el campo militar o policial; Geografía, historia; Geología, otros programas de ciencias naturales; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería biomédica y afines; Ingeniería civil y afines; Ingeniería de minas, metalurgia y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería eléctrica y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería mecánica y afines; Ingeniería química y afines; Instrumentación quirúrgica; Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines; Matemáticas, estadística y afines; Medicina; Medicina veterinaria; Música; Nutrición y dietética; Odontología; Optometría, otros programas de ciencias de la salud; Otras ingenierías; Otros programas asociados a bellas artes; Psicología; Publicidad y afines; Química y afines; Salud pública; Sociología, trabajo social y afines; Terapias; Zootecnia.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada o docente.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	

2314

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 en de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Agronomía; Antropología y artes liberales; Arquitectura y afines; Artes plásticas, visuales y afines; Artes representativas; Bacteriología; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ciencia política, relaciones internacionales; Comunicación social, periodismo y afines, Contaduría pública; Deportes, educación física y recreación; Derecho y afines; Diseño; Economía; Educación; Enfermería; Filosofía, teología y afines; Física; Formación relacionada con el campo militar o policial; Geografía, historia; Geología, otros programas de ciencias naturales; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería biomédica y afines; Ingeniería civil y afines; Ingeniería de minas, metalurgia y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería eléctrica y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería mecánica y afines; Ingeniería química y afines; Instrumentación quirúrgica; Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines; Matemáticas, estadística y afines; Medicina; Medicina veterinaria; Música; Nutrición y dietética; Odontología; Optometría, otros programas de ciencias de la salud; Otras ingenierías; Otros programas asociados a bellas artes; Psicología; Publicidad y afines; Química y afines; Salud pública; Sociología, trabajo social y afines; Terapias; Zootecnia.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada o docente.</p>

2315

Anexo de la Resolución No. 0010 del 09 de enero de 2024, por lo cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales - DANE

Asesor Código **1020** Grado **08**
Total: 4 Empleos

2316

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asesor
Denominación del empleo	Asesor
Código	1020
Grado	08
Número de cargos	Cuatro (4)
Dependencia	Subdirección del Departamento
Cargo del jefe inmediato	Subdirector del Departamento
II. ÁREA: SUBDIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y apoyar al subdirector del Departamento en la formulación de políticas, programas, proyectos y planes orientados a aumentar la productividad de la entidad y a dar cumplimiento a la misión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar propuestas a la Subdirección sobre nuevos productos estadísticos, a través de procesos de investigación, teniendo en cuenta los compromisos institucionales. 2. Orientar a las direcciones territoriales en el desarrollo de la producción estadística, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 3. Proponer los mecanismos que garanticen la ejecución de planes, programas, procesos, actividades y demás acciones que le sean encomendados, de acuerdo con las necesidades de la entidad. 4. Asistir a los comités y reuniones de los grupos de trabajo asignados, con el fin de precisar conceptos de carácter técnico, en los eventos nacionales e internacionales por delegación del subdirector, teniendo en cuenta los requerimientos de la entidad. 5. Presentar propuestas e implementar proyectos de investigación científica orientados al mejoramiento de las diferentes metodologías estadísticas, de acuerdo con las especificaciones técnicas. 6. Garantizar la presentación al director del Departamento de los informes sobre los planes de gobierno en materia de información oficial básica, de acuerdo con las especificaciones técnicas. 7. Brindar asistencia administrativa en los asuntos encomendados, de acuerdo con los criterios de oportunidad y calidad requeridos. 8. Asesorar el desarrollo de los programas de trabajo definidos en los proyectos a cargo del grupo de trabajo al cual sea designado y rendir los reportes de su ejecución y control, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 9. Participar en las reuniones y en los grupos de trabajo que conforme la entidad para la formulación y ejecución de proyectos, tendientes a cumplir con eficacia y eficiencia la misión institucional. 	

Departamento Administrativo Nacional de Estadística

Bogotá D.C., Colombia

Carrera 59 No. 26 - 70 Interior CAN / Código postal 111321

Teléfono (601) 597 8300

www.dane.gov.co / contacto@dane.gov.co

10. Presentar los informes sobre el desarrollo, control, ejecución y seguimiento de las actividades asignadas, según los parámetros dados por las instancias que los requieran.
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. Gerencia pública.
2. Formulación, gestión y ejecución de proyectos.
3. Modelo Integrado e Planeación y Gestión - MIPG.
4. Planeación y gestión de políticas, planes y programas de investigación.
5. Manejo de paquetes estadísticos.
6. Manejo de segundo idioma.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Agronomía; Antropología y artes liberales; Arquitectura y afines; Artes plásticas, visuales y afines; Artes representativas; Bacteriología; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ciencia política, relaciones internacionales; Comunicación social, periodismo y afines, Contaduría pública; Deportes, educación física y recreación; Derecho y afines; Diseño; Economía; Educación; Enfermería; Filosofía, teología y afines; Física; Formación relacionada con el campo militar o policial; Geografía, historia; Geología, otros programas de ciencias naturales; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería biomédica y afines; Ingeniería civil y afines; Ingeniería de minas, metalurgia y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería eléctrica y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería mecánica y afines; Ingeniería química y afines; Instrumentación quirúrgica; Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines; Matemáticas, estadística y afines; Medicina; Medicina veterinaria; Música; Nutrición y dietética; Odontología; Optometría, otros programas de ciencias de la salud; Otras ingenierías; Otros programas asociados a bellas artes; Psicología; Publicidad y afines; Química y afines; Salud pública; Sociología, trabajo social y afines; Terapias; Zootecnia.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

<p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas 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; Agronomía; Antropología y artes liberales; Arquitectura y afines; Artes plásticas, visuales y afines; Artes representativas; Bacteriología; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ciencia política, relaciones internacionales; Comunicación social, periodismo y afines, Contaduría pública; Deportes, educación física y recreación; Derecho y afines; Diseño; Economía; Educación; Enfermería; Filosofía, teología y afines; Física; Formación relacionada con el campo militar o policial; Geografía, historia; Geología, otros programas de ciencias naturales; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería biomédica y afines; Ingeniería civil y afines; Ingeniería de minas, metalurgia y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería eléctrica y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería mecánica y afines; Ingeniería química y afines; Instrumentación quirúrgica; Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines; Matemáticas, estadística y afines; Medicina; Medicina veterinaria; Música; Nutrición y dietética; Odontología; Optometría, otros programas de ciencias de la salud; Otras ingenierías; Otros programas asociados a bellas artes; Psicología; Publicidad y afines; Química y afines; Salud pública; Sociología, trabajo social y afines; Terapias; Zootecnia.</p>	<p>Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada o docente.</p>
<p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	

Anexo de la Resolución No. 0010 del 09 de enero de 2024, por lo cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales - DANE

Profesional Especializado Código 2028 Grado 24
Total: 1 Empleado

2319

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	24
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Subdirección del Departamento
Cargo del jefe inmediato	Subdirector del Departamento
II. ÁREA: SUBDIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Promover y participar en los procesos, actividades y aspectos técnicos de competencia de la Subdirección del Departamento, inherentes al diseño, producción, análisis y divulgación de la información estadística que producen las Direcciones Técnicas, en el marco de los compromisos misionales asumidos por la entidad	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Orientar los estudios e investigaciones que permitan mejorar las operaciones estadísticas relacionadas con la misión institucional, de acuerdo con los lineamientos establecidos. Promover la definición de estrategias orientadas hacia el mejoramiento de los procesos técnicos y administrativos y al logro de los objetivos misionales del DANE, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. Desarrollar las actividades correspondientes que contribuyan al oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, de acuerdo con los objetivos misionales. Realizar seguimiento a los procesos que garanticen la ejecución de planes, programas, procesos, actividades y demás acciones relacionadas con los asuntos que le sean encomendados, de acuerdo con las especificaciones técnicas. Realizar verificación y evaluar que los resultados de las investigaciones estadísticas asignadas corresponden a la metodología propuesta por la entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos. Participar en la producción de información estadística estratégica y el desarrollo de metodologías para su elaboración, velando por la veracidad, imparcialidad y oportunidad de dicha información. Asistir a los comités y reuniones de los grupos de trabajo asignados, con el fin de precisar conceptos de carácter técnico, en los eventos nacionales e internacionales por delegación del subdirector, cuando así se requiera. Participar en la planeación de las operaciones estadísticas que requiera el país para la toma de decisiones por parte del Gobierno Nacional y los entes territoriales, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. Fomentar la investigación científica para la elaboración y mejoramiento de las diferentes metodologías estadísticas de la entidad, velando porque las mismas cumplan con los principios de veracidad, imparcialidad y oportunidad. Participar en el diseño y ejecución de metodologías tendientes a desarrollar el Sistema Estadístico Nacional, de acuerdo con los lineamientos técnicos establecidos. 	

Departamento Administrativo Nacional de Estadística

Bogotá D.C., Colombia

Carrera 59 No. 26 - 70 Interior CAN / Código postal 111321

Teléfono (601) 597 8300

www.dane.gov.co / contacto@dane.gov.co

11. Presentar los informes solicitados por la Subdirección en relación con la gestión y resultados alcanzados en los proyectos liderados, según los parámetros dados por las instancias que los requieran.
12. 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. Estructura del Estado.
2. Formulación, gestión y ejecución de proyectos.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
4. Manejo de segundo idioma.
5. Planeación y gestión de políticas, planes y programas de investigación.
6. Manejo de paquetes estadísticos.
7. Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Agronomía; Antropología y artes liberales; Arquitectura y afines; Artes plásticas, visuales y afines; Artes representativas; Bacteriología; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ciencia política, relaciones internacionales; Comunicación social, periodismo y afines, Contaduría pública; Deportes, educación física y recreación; Derecho y afines; Diseño; Economía; Educación; Enfermería; Filosofía, teología y afines; Física; Formación relacionada con el campo militar o policial; Geografía, historia; Geología, otros programas de ciencias naturales; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería biomédica y afines; Ingeniería civil y afines; Ingeniería de minas, metalurgia y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería eléctrica y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería mecánica y afines; Ingeniería química y afines; Instrumentación quirúrgica; Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines; Matemáticas, estadística y afines; Medicina; Medicina veterinaria; Música; Nutrición y dietética; Odontología; Optometría, otros programas de ciencias de la salud; Otras ingenierías; Otros programas asociados a bellas artes; Psicología; Publicidad y	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

<p>afines; Química y afines; Salud pública; Sociología, trabajo social y afines; Terapias; Zootecnia.</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>	
---	--

2321

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; Agronomía; Antropología y artes liberales; Arquitectura y afines; Artes plásticas, visuales y afines; Artes representativas; Bacteriología; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ciencia política, relaciones internacionales; Comunicación social, periodismo y afines, Contaduría pública; Deportes, educación física y recreación; Derecho y afines; Diseño; Economía; Educación; Enfermería; Filosofía, teología y afines; Física; Formación relacionada con el campo militar o policial; Geografía, historia; Geología, otros programas de ciencias naturales; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería biomédica y afines; Ingeniería civil y afines; Ingeniería de minas, metalurgia y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería eléctrica y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería mecánica y afines; Ingeniería química y afines; Instrumentación quirúrgica; Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines; Matemáticas, estadística y afines; Medicina; Medicina veterinaria; Música; Nutrición y dietética; Odontología; Optometría, otros programas de ciencias de la salud; Otras ingenierías; Otros programas asociados a bellas artes; Psicología; Publicidad y afines; Química y afines; Salud pública; Sociología, trabajo social y afines; Terapias; Zootecnia.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada o docente.</p>

Anexo de la Resolución No. 0010 del 09 de Enero de 2024, por lo cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales - DANE

Profesional Especializado Código 2028 Grado 20
Total: 9 Empleos

2322

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	20
Número de cargos	Nueve (9)
Dependencia	Subdirección del Departamento
Cargo del jefe inmediato	Subdirector del Departamento
II. ÁREA: SUBDIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar, promover y participar en los procesos, actividades y aspectos técnicos de competencia de la Subdirección del Departamento, relacionados con la formulación de políticas y planes correspondientes a la producción de información estadística, para contribuir con el oportuno cumplimiento de la misión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Orientar y promover la producción de información estadística estratégica a nivel nacional, sectorial y territorial, con base en los proyectos preparados por las distintas Direcciones Técnicas. Implementar las acciones que deban adoptarse para el desarrollo oportuno de las funciones del Despacho de la Subdirección, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. Desarrollar las actividades requeridas que permitan la producción y uso de la información oficial básica, en función del desarrollo y fortalecimiento del Sistema Estadístico Nacional. Verificar y analizar que los resultados de las investigaciones asignadas correspondan a los lineamientos propuestos por la entidad. Asistir a los comités y reuniones de los grupos de trabajo y a los eventos nacionales e internacionales por delegación del subdirector, cuando así se requiera. Participar en la planeación de los proyectos y aplicación de normas técnicas relativas al diseño, producción, procesamiento, análisis, uso y divulgación de la información estadística estratégica, de acuerdo con los lineamientos de la entidad. Proyectar los informes y demás documentos que requiera la dependencia para cumplir los compromisos que asuma la entidad, de conformidad con los lineamientos técnicos establecidos. Presentar los informes solicitados por la dependencia, en relación con la gestión y los resultados alcanzados en los proyectos liderados, según los parámetros dados por las instancias que los requieran. Participar en los grupos de trabajo que conforme la entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la entidad en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la 	

Departamento Administrativo Nacional de Estadística

Bogotá D.C., Colombia

Carrera 59 No. 26 - 70 Interior CAN / Código postal 111321

Teléfono (601) 597 8300

www.dane.gov.co / contacto@dane.gov.co

naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática.
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
3. Formulación, evaluación y seguimiento a proyectos.
4. Planeación y gestión de políticas, planes y programas de investigación.
5. Manejo de paquetes estadísticos.
6. Manejo de segundo idioma.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Agronomía; Antropología y artes liberales; Arquitectura y afines; Artes plásticas, visuales y afines; Artes representativas; Bacteriología; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ciencia política, relaciones internacionales; Comunicación social, periodismo y afines, Contaduría pública; Deportes, educación física y recreación; Derecho y afines; Diseño; Economía; Educación; Enfermería; Filosofía, teología y afines; Física; Formación relacionada con el campo militar o policial; Geografía, historia; Geología, otros programas de ciencias naturales; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería biomédica y afines; Ingeniería civil y afines; Ingeniería de minas, metalurgia y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería eléctrica y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería mecánica y afines; Ingeniería química y afines; Instrumentación quirúrgica; Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines; Matemáticas, estadística y afines; Medicina; Medicina veterinaria; Música; Nutrición y dietética; Odontología; Optometría, otros programas de ciencias de la salud; Otras ingenierías; Otros programas asociados a bellas artes; Psicología; Publicidad y afines; Química y afines; Salud pública; Sociología, trabajo social y afines; Terapias; Zootecnia. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Departamento Administrativo Nacional de Estadística

Bogotá D.C., Colombia

Carrera 59 No. 26 - 70 Interior CAN / Código postal 111321

Teléfono (601) 597 8300

www.dane.gov.co / contacto@dane.gov.co

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Agronomía; Antropología y artes liberales; Arquitectura y afines; Artes plásticas, visuales y afines; Artes representativas; Bacteriología; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ciencia política, relaciones internacionales; Comunicación social, periodismo y afines, Contaduría pública; Deportes, educación física y recreación; Derecho y afines; Diseño; Economía; Educación; Enfermería; Filosofía, teología y afines; Física; Formación relacionada con el campo militar o policial; Geografía, historia; Geología, otros programas de ciencias naturales; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería biomédica y afines; Ingeniería civil y afines; Ingeniería de minas, metalurgia y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería eléctrica y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería mecánica y afines; Ingeniería química y afines; Instrumentación quirúrgica; Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines; Matemáticas, estadística y afines; Medicina; Medicina veterinaria; Música; Nutrición y dietética; Odontología; Optometría, otros programas de ciencias de la salud; Otras ingenierías; Otros programas asociados a bellas artes; Psicología; Publicidad y afines; Química y afines; Salud pública; Sociología, trabajo social y afines; Terapias; Zootecnia.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada o docente.</p>

2324