



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

RESOLUCIÓN No. - 971 DE 2013

()

Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos creados mediante Decreto 1159 de 2013, que modificó la Planta de Personal del Departamento Administrativo Nacional de Estadística - DANE"

EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA DANE
en ejercicio de las facultades legales y en especial, las que le confieren los artículos 28 y 29 del Decreto 2772 de 2005 y

CONSIDERANDO

Que mediante Decreto No. 1159 del 31 de mayo se modifica la planta de personal del Departamento Administrativo Nacional de Estadística, creándose 328 nuevos empleos.

Que el inciso 2 del artículo 28 del Decreto 2772 de 2005, establece que la adopción, adición, modificación o actualización del Manual Específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo respectivo, de acuerdo con el manual general.

Que de acuerdo con lo anterior, se hace necesario adoptar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la modificatoria de la planta de personal del Departamento Administrativo Nacional de Estadística - DANE.

RESUELVE

Artículo 1. Adoptar el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la modificatoria de la Planta de Personal del Departamento Administrativo Nacional de Estadística - DANE, las cuales deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la Ley y los reglamentos le señalan al Departamento, así:

1. DESPACHO DEL DIRECTOR

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	08
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección del departamento
Cargo del Jefe Inmediato:	Director del Departamento

II. AREA: APOYO - DIRECCION DEL DEPARTAMENTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la alta Dirección en el diseño, desarrollo y gestión de los instrumentos técnico administrativo para el cumplimiento de los requerimientos misionales, teniendo en cuenta los diferentes referentes internacionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Prestar asistencia técnica en la simplificación de trámites y procedimientos de carácter técnico administrativo con el fin de responder a los requerimientos de las Áreas misionales del DANE.
2. Asesorar a la Secretaria General en los procesos relacionados con los requerimientos de trámites y recursos de las áreas misionales, para apoyar el cumplimiento de los compromisos de la Entidad.
3. Hacer seguimiento a los compromisos administrativos para efectos de programación y ejecución de las investigaciones misionales de la Entidad.
4. Asesorar a la Secretaria General del DANE en la definición y adopción de políticas para la sistematización y simplificación de trámites.

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

5. Preparar y presentar los informes de carácter técnico administrativo de ejecución de recursos como apoyo a los compromisos misionales del DANE y FONDANE.
6. Prestar asistencia técnica en el desarrollo de los procedimientos administrativos y coordinar con la Secretaría General su respuesta y trámite ante las Áreas Técnicas de la Entidad.
7. Proponer y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos.
8. Aplicar las normas técnicas de calidad implementadas por la institución, en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
9. Facilitar el servicio a los usuarios internos y externos del Departamento, ofreciéndoles soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los proyectos para la simplificación de trámites y procedimientos de carácter técnico administrativo, responden a los requerimientos de la Entidad.
2. Los requerimientos de trámites y recursos de las áreas misionales bajo los lineamientos de la Secretaría General del DANE.
3. El seguimiento a los compromisos administrativos, responde a los lineamientos fijados por la Alta Dirección.
4. La definición y adopción de políticas para la sistematización y simplificación de trámites, es coordinado bajo las instrucciones del Secretario General del DANE.
5. La presentación de informes de carácter técnico administrativo, contienen información confiable y oportuna.
6. Los procesos administrativos, contienen información confiable y clara para la toma de decisiones.
7. Los estudios e investigaciones, planes, programas e informes, se realizan de acuerdo con las instrucciones recibidas y respondiendo a estándares de calidad y oportunidad exigidos por la entidad.
8. Los procesos, procedimientos y actividades asignadas, responden a niveles de calidad y oportunidad exigidos por la entidad para el cumplimiento de su misión institucional.
9. La prestación del servicio a los usuarios internos y externos, se efectúa de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.
10. Asume con responsabilidad la asignación de tareas y actividades no previstas en sus funciones.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACION

- Categoría. Nivel central
- Clases. Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).
- Categoría. Información, instrucción, formación.
- Clases. Digital y virtual Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).
- Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración Pública
- Informática
- Gestión de Calidad

VIII. EVIDENCIAS

- De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños 3, 9 y 10.
- De producto: Documentos sobre informes del desarrollo de las actividades asignadas en los grupos de trabajo
- De conocimiento: Conocimientos básicos o esenciales del desempeño 1, 2, 4, 6 y 8.

IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

Título profesional en Administración de Empresas, Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
Economía.

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

Título de postgrado en la modalidad de especialización en

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

áreas relacionadas con las funciones del empleo.

EQUIVALENCIAS

Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.