

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Director Operativo
Código	0100
Grado	19
Número de cargos	Dos (2) - Planta Global
Dependencia	Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
Cargo del jefe inmediato	Director del Departamento

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y coordinar la gestión de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del DANE, garantizando seguridad digital, calidad de la información, innovación y cumplimiento normativo en articulación con usuarios internos y externos, incluyendo la asistencia técnica y la atención de solicitudes en los asuntos de su competencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer e implementar los planes estratégicos de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, en concordancia con las políticas y directrices existentes emitidas por las instancias competentes.
2. Promover el desarrollo tecnológico, mediante la investigación y divulgación del uso de nuevas tecnologías, mejores prácticas, técnicas y sistemas que propendan por el mejoramiento continuo de los servicios de tecnologías de la información en las comunicaciones que soportan la operación misional e institucional del DANE.
3. Formular e implementar los planes de seguridad digital encaminados a proteger la información de la Entidad contra amenazas internas y externas.
4. Identificar e implementar mecanismos, controles y sistemas que permitan resguardar y proteger la información buscando mantener su confidencialidad, disponibilidad e integridad.
5. Proveer y gestionar las soluciones de tecnologías de la información y las comunicaciones que requiera la Entidad, acordes con sus necesidades y el entorno cambiante.
6. Administrar y ejecutar los procesos de gestión de soporte de las tecnologías de la información y las comunicaciones que el DANE demande.
7. Formular estrategias encaminadas al fortalecimiento, mejora y renovación de las tecnologías de la información y las comunicaciones para la gestión del DANE.
8. Diseñar e implementar las políticas, lineamientos, y estándares en articulación con los usuarios internos y externos del DANE, relacionadas con la gestión de las tecnologías de la información y las comunicaciones y la seguridad digital.

9. Proponer e implementar planes, programas y proyectos que, mediante la adopción de las tecnologías de la información y las comunicaciones, habiliten servicios efectivos y eficientes, acorde a las necesidades de los grupos de interés para el fortalecimiento institucional del DANE.
10. Prestar asistencia técnica a las distintas dependencias del DANE con respecto a los proyectos y convenios con componentes de tecnologías de la información y las comunicaciones.
11. Elaborar y actualizar los documentos a su cargo en el sistema de gestión institucional de acuerdo con los lineamientos, manuales o guías establecidos por la Entidad.
12. Atender oportunamente las solicitudes de información en los asuntos de su competencia que sean requeridos por las dependencias internas y los organismos externos.
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. Gestión Pública y funcionamiento del Estado.
2. Contratación estatal.
3. Planeación estratégica.
4. Formulación, gestión y evaluación de proyectos.
5. Gestión del riesgo.
6. Servicio al cliente / Gestión de mesas de ayuda.
7. Tecnologías de la información y comunicaciones.
8. Políticas gubernamentales TIC.
9. Normas, estándares y metodologías TIC.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Agronomía; Antropología y artes liberales; Arquitectura y afines; Artes plásticas, visuales y afines; Artes representativas; Bacteriología; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Biología, microbiología y afines; 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>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada o docente.</p>

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Agronomía; Antropología y artes liberales; Arquitectura y afines; Artes plásticas, visuales y afines; Artes representativas; Bacteriología; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Biología, microbiología y afines; 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>Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada o docente.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Director Técnico
Código	0100
Grado	19
Número de cargos	Siete (7) - Planta Global
Dependencia	Dirección de Registros Estadísticos
Cargo del jefe inmediato	Subdirector del Departamento

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE REGISTROS ESTADÍSTICOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y coordinar la gestión de los registros estadísticos del DANE, garantizando calidad, reserva y cumplimiento normativo en articulación con el Sistema Estadístico Nacional, incluyendo la adopción de metodologías y estándares, la atención de solicitudes y el desarrollo de proyectos de innovación e investigación.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Producir registros estadísticos a partir de registros administrativos y fuentes alternativas, asegurando el cumplimiento de las fases del proceso estadístico, de manera articulada con las áreas competentes.
2. Producir las operaciones estadísticas que requiera el país a partir de registros estadísticos asegurando el cumplimiento de las fases del proceso estadístico, de manera articulada con las áreas competentes.
3. Suministrar insumos basados en Registros Estadísticos a las áreas competentes para el aprovechamiento en los procesos de producción estadística por parte del DANE y el SEN, garantizando la reserva estadística.
4. Identificar e integrar las necesidades y uso de registros administrativos y fuentes alternativas en el DANE para su aprovechamiento en la producción estadística.
5. Preparar, desarrollar y realizar el seguimiento a los planes, programas y proyectos para el acopio de registros administrativos y fuentes alternativas requeridos para el proceso de producción estadística en el DANE en articulación con las demás direcciones técnicas.
6. Gestionar y acopiar los registros administrativos y fuentes alternativas garantizando la calidad estadística para su aprovechamiento por parte del DANE.
7. Diseñar e implementar los programas dirigidos al fortalecimiento de registros administrativos y fuentes alternativas, buscando su aprovechamiento en la producción de información estadística y la conformación de registros estadísticos en el Sistema Estadístico Nacional.
8. Diseñar, consolidar, administrar y actualizar los Registros Estadísticos a partir de las diferentes fuentes internas y externas, para la producción estadística del país.

9. Adoptar las metodologías y estándares nacionales e internacionales que tiendan a garantizar el cumplimiento de los atributos de calidad en el uso, producción y difusión de estadísticas basada en fuentes alternativas, registros administrativos y registros estadísticos.
10. Ejercer la primera instancia de los procesos sancionatorios de los que trata el artículo 57 de la Ley 2335 de 2023 o la norma que lo modifique o sustituya.
11. Definir, hacer seguimiento y evaluar las metas e indicadores en los instrumentos institucionales de planeación y gestión, relacionadas con la gestión de registros administrativos, fuentes alternativas y producción de registros estadísticos.
12. Garantizar una adecuada y oportuna gestión de los controles establecidos para evitar la materialización de los riesgos de gestión, de seguridad de la información y de corrupción, relacionados con la gestión de registros administrativos y fuentes alternativas para la producción de registros estadísticos.
13. Elaborar y actualizar los documentos de gestión de fuentes alternativas y producción de registros estadísticos a su cargo en el sistema de gestión institucional de acuerdo con los lineamientos, manuales o guías institucionales y del Sistema Estadístico Nacional.
14. Atender oportunamente las solicitudes de información en los asuntos de su competencia que sean requeridos por las dependencias internas y los organismos externos.
15. Coordinar el desarrollo de proyectos de investigación e innovación relacionados con registros estadísticos para el fortalecimiento del proceso estadístico y la generación de estadísticas experimentales y oficiales.
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. Diseño y formulación de indicadores del sector público.
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
3. Estadística descriptiva, exploratoria y descriptiva multivariada.
4. Manejo de bases de datos.
5. Ofimática.
6. Contratación estatal.
7. Norma técnica de calidad del proceso estadístico.
8. Planes, programas y políticas institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

Departamento Administrativo Nacional de Estadística

Carrera 59 No. 26 - 70, Interior CAN, Edificio DANE

Bogotá D.C. Colombia / Código postal 111321

Teléfono (601) 5978300

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

2331

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Matemáticas, Estadística y afines; Administración; Economía; Física; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada o docente.</p>

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Matemáticas, Estadística y afines; Administración; Economía; Física; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada o docente.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Jefe de Oficina
Código	0137
Grado	19
Número de cargos	Tres (3) - Planta Global
Dependencia	Oficina de Asuntos Internacionales y Desarrollo Sostenible
Cargo del jefe inmediato	Director del Departamento

II. ÁREA: OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES Y DESARROLLO SOSTENIBLE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y coordinar la gestión internacional y de cooperación técnica del DANE, garantizando participación en escenarios globales, fortalecimiento de alianzas estratégicas, cumplimiento de responsabilidades en ODS y articulación con entidades nacionales e internacionales, incluyendo cultura estadística y formación de capacidades.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al DANE en la participación en los distintos escenarios internacionales, regionales y subregionales en materia de cooperación internacional asociados a la producción de estadísticas oficiales.
2. Coordinar la participación del DANE en los grupos de trabajo establecidos en escenarios internacionales, regionales y subregionales en materia de cooperación internacional asociados a la producción de estadísticas oficiales.
3. Liderar la elaboración, implementación y seguimiento de la estrategia de cooperación internacional de la entidad, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección del Departamento, en articulación con las entidades competentes.
4. Gestionar y coordinar, en conjunto con las áreas misionales y de apoyo, la respuesta oportuna a los requerimientos de oferta y demanda asociados con las agendas de Desarrollo Sostenible y en materia de estadísticas oficiales solicitados por organismos internacionales y otras oficinas nacionales de estadística.
5. Acompañar la elaboración, implementación y seguimiento de proyectos y convenios de cooperación internacional en los que el DANE sea un actor relevante, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Relaciones Exteriores y la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia-APC Colombia.
6. Gestionar y presentar a la Dirección General los programas y proyectos de cooperación técnica internacional y de crédito externo, que en cumplimiento de su misión institucional requiera el Departamento.
7. Asesorar al DANE en el establecimiento de alianzas estratégicas con actores nacionales e internacionales, identificando y coordinando alternativas de intercambio, integración, colaboración y cooperación que contribuyan al cumplimiento de la misionalidad de la entidad.
8. Asesorar y acompañar al DANE en el desarrollo de eventos y misiones internacionales que ejecuta la entidad.

9. Gestionar el seguimiento e implementación de las responsabilidades asignadas al DANE dentro de la Comisión ODS o en la instancia que se establezca para implementación y monitoreo de la agenda post 2030.
10. Asesorar y acompañar los proyectos de cultura estadística, enfocándose en la transversalización de buenas prácticas internacionales, incluyendo la traducción de productos estadísticos a otros idiomas, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección General y la Dirección de Cultura Estadística.
11. Liderar el desarrollo de programas y proyectos internacionales de formación que propendan por el fortalecimiento de capacidades estadísticas, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección General y la Subdirección General en coordinación con las entidades competentes.
12. Gestionar los mecanismos asociados con los procedimientos definidos por la entidad, en relación con las comisiones internacionales de sus servidores.
13. Elaborar y actualizar los documentos a su cargo en el sistema de gestión institucional de acuerdo con los lineamientos, manuales o guías establecidos por la Entidad.
14. Atender oportunamente las solicitudes de información en los asuntos de su competencia que sean requeridos por las dependencias internas y los organismos externos.
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. Gerencia pública.
2. Plan Nacional de Desarrollo.
3. Manejo de segundo idioma avanzado (C1).
4. Formulación, gestión y ejecución de proyectos.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
6. Planeación y gestión de políticas, planes y programas de investigación.
7. Planes, programas y políticas del sector estadístico.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional 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; Biología, microbiología y afines; 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>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada o docente.</p>

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Agronomía; Antropología y artes liberales; Arquitectura y afines; Artes plásticas, visuales y afines; Artes representativas; Bacteriología; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Biología, microbiología y afines; 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>Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada o docente.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	11
Número de cargos	Noventa y ocho (98) - Planta Global
Dependencia	Dirección de Registros Estadísticos
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE REGISTROS ESTADÍSTICOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los procedimientos y actividades profesionales relacionadas con los registros estadísticos, de acuerdo con los lineamientos y parámetros establecidos en el área misional de la entidad y los estándares internacionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar las actividades técnicas de operación estadística, teniendo en cuenta los lineamientos del área.
2. Desarrollar los estudios, investigaciones y análisis establecidos por el área, de conformidad con los parámetros misionales del registro estadístico.
3. Implementar los mecanismos y estrategias necesarias para efectuar la operación misional, de acuerdo con los estándares institucionales.
4. Desarrollar las operaciones misionales necesarias de acuerdo con la solicitud del área técnica, fijando los reportes e informes requeridos.
5. Participar en el desarrollo metodológico de las estrategias técnicas estadísticas que requiera el área, de acuerdo con los lineamientos asignados en la dependencia.
6. Realizar técnicamente la revisión, análisis y evaluación de la documentación de los registros estadísticas a fortalecer, de acuerdo con los requerimientos técnicos, los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.
7. 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.
8. 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.
9. Participar en la implementación de la proyección metodológica de los insumos estadísticos requeridos para el desarrollo de las metodologías necesarias en el área, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
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. Dominio en lenguajes de programación.
2. Manejo de herramientas ofimáticas.
3. Conocimiento en registros administrativos.
4. Conocimiento en la norma técnica de calidad del proceso estadístico.
5. Dominio en la temática de Record Linkage.
6. Manejo avanzado de PowerBI.

2337

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Economía; 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.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	01
Número de cargos	Tres (03) - Planta Global
Dependencia	Dirección de Registros Estadísticos
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE REGISTROS ESTADÍSTICOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar apoyo profesional en el desarrollo de los procedimientos y actividades administrativas requeridas 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

1. Desarrollar las actividades administrativas del área, de conformidad con los procedimientos institucionales y las determinaciones legales establecidas.
2. Prestar apoyo profesional en la ejecución de los cálculos financieros requeridos, para dar cumplimiento a las funciones de la dependencia.
3. Brindar apoyo profesional en el análisis de la información con base en los lineamientos del área y proyectar los informes respectivos, aplicando los requisitos legales que correspondan.
4. Llevar a cabo el análisis de las bases de datos de la dependencia y realizar las actuaciones que correspondan, de acuerdo con los criterios legales.
5. Responder los requerimientos asignados, de acuerdo con los procedimientos institucionales y teniendo en cuenta los lineamientos legales.
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. Constitución Política de Colombia -Estructura del Estado.
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG.
3. Planes, programas y políticas del sector público.
4. Presupuesto público.
5. Actuación administrativa y contencioso administrativa.
6. Normas contables.
7. Generalidades de la función pública.
8. Herramientas y generalidades de la planeación pública.
9. Ofimática.
10. Generalidades de la contratación pública.

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 de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Arquitectura; Otros programas asociados a Bellas Artes; Biología, Microbiología y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines; Educación; Publicidad y afines; Psicología; Terapias. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	No requiere.