

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	18
Número de cargos	Cinco (5) - Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica en el desarrollo de los procesos, proyectos, planes y programas que desarrolla el área, orientado al cumplimiento de la misión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<p>1. Apoyar la comprensión y ejecución de los procesos y procedimientos del área, de conformidad con los lineamientos establecidos.</p> <p>2. Efectuar el registro de las novedades de los procesos y proyectos a cargo del grupo de trabajo, con el fin de organizar y clasificar la información disponible.</p> <p>3. Preparar y presentar informes, comunicados, y demás documentos que le sean requeridos por el jefe inmediato, inherentes a los procesos a cargo de la dependencia, con el fin de hacer el seguimiento y control a los compromisos institucionales.</p> <p>4. Administrar la base de datos y archivos de la dependencia, al igual que mantener su actualización permanente.</p> <p>6. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.</p> <p>7. 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.</p> <p>8. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.</p> <p>9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ofimática 2. Sistema de Gestión de la Calidad 3. Planes, programas y políticas institucionales 4. Atención al usuario 5. Gestión Documental 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confianza técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica en las disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento establecidos en el SNIES.	Tres (3) meses experiencia racionada con las funciones del empleo.
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de educación Universitaria de los Núcleos Básicos del Conocimiento establecidos en el SNIES.	