

RESOLUCIÓN No.
(0581) ABR-21-2023

“Por medio de la cual se adiciona y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Servicio Geológico Colombiano.”

LA SECRETARIA GENERAL DEL SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO

En ejercicio de las facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, del Decreto Ley 4131 del 3 de noviembre de 2011, el Decreto 2703 de 2013, el Decreto 2704 de 2013, las Resoluciones D-480 y D-481 del 22 de diciembre de 2022 y

CONSIDERANDO

Que el artículo 4 del Decreto 498 de 2020, que modificó el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”*, consagra que la adopción, adición, modificación o actualización de los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de las entidades contenidas en su campo de aplicación, se efectuará mediante Resolución interna del jefe del respectivo organismo, previo estudio que adelante la unidad de personal, o la que haga sus veces, en cada organismo.

Que en cumplimiento de las obligaciones consagradas en el Decreto Ley 4131 de 2011 y Decreto 2703 de 2013, mediante Resolución D – 452 del 1 de diciembre de 2022, se actualizó, modificó y adicionó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano, con el fin de disponer de un instrumento actualizado para la administración del talento humano, acorde con las exigencias para el fortalecimiento de la capacidad de gestión de la entidad.

Que con ocasión a la expedición de la Resolución No. 015 del 10 de febrero de 2023 *“Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 0377 del 18 de octubre de 2022 y No. 11 del 27 de enero de 2023, y se suprime un Grupo Interno de Trabajo en el Servicio Geológico Colombiano”*, se identificó la necesidad de ajustar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Servicio Geológico Colombiano, en relación con las disposiciones allí contenidas.

Que, para efectos de atender las necesidades del servicio y cumplir adecuadamente los objetivos, políticas y programas del organismo, la Secretaria General del Servicio Geológico Colombiano, de acuerdo con las facultades legales y estatutarias delegadas por el Director General mediante las Resoluciones Nos. D-480 y D-481 del 22 de diciembre de 2022, podrá suscribir el acto administrativo mediante el cual se actualiza, modifica y adiciona el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Servicio Geológico Colombiano.

Que el Director Técnico de Geoamenzas, a fin de atender las actividades propias de investigación que se pretenden adelantar a través del Grupo de Trabajo Evaluación, Monitoreo y Diagnóstico de Dinámicas Geológicas, en el marco de los ajustes introducidos en virtud de la Resolución No. 020 del 10 de marzo de 2023, identificó la necesidad de adicionar una ficha de empleo correspondiente al siguiente perfil: Un Profesional Especializado, Código 2028, Grado 20 para el Grupo de Trabajo Evaluación, Monitoreo y Diagnóstico de Dinámicas Geológicas de la Dirección de Geoamenzas.

Que, de acuerdo con las necesidades de fortalecimiento para la atención de manera eficiente de las funciones asignadas al Grupo de Trabajo Servicios Administrativos de la Secretaría General se precisa la necesidad de adicionar la ficha de empleo correspondiente al siguiente perfil: Profesional Universitario, Código 2044, Grado 15.

“Por medio de la cual se adiciona y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Servicio Geológico Colombiano.”

Que mediante Resolución No. 452 del 1 de diciembre de 2022, se actualizó, modificó y adicionó el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Servicio Geológico Colombiano, el cual a su vez ha sido adicionado por las Resoluciones No. 482 del 22 de diciembre de 2022, No. 0025 del 03 de enero de 2023, No. 009 del 19 de enero de 2023, No. 013 del 31 de enero de 2023, No. 350 del 8 de marzo de 2023 y No. 390 del 15 de marzo de 2023.

Que conforme la solicitud y al análisis efectuado por el Grupo de Trabajo de Talento Humano de la Secretaría General, se hace necesario efectuar la adición del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Servicio Geológico Colombiano.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. Adicionar al Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano, establecidos en el Decreto 2704 del 22 de noviembre de 2013, actualizado, modificado y adicionado por las Resoluciones No. 452 del 1 de diciembre de 2022, No. 482 del 22 de diciembre de 2022, No. 0025 del 03 de enero de 2023, No. 009 del 19 de enero de 2023, No. 013 del 31 de enero de 2023, No. 350 del 8 de marzo de 2023 y 390 del 15 de marzo de 2023, los siguientes perfiles: un perfil para el Grupo de Trabajo Evaluación, Monitoreo y Diagnóstico de Dinámicas Geológicas adscrito a la Dirección de Geoamenazas con una ficha de empleo de Profesional Especializado, Código 2028, Grado 20 y un perfil para el Grupo de Trabajo Servicios Administrativos de la Secretaria General con una ficha de empleo de Profesional Especializado, Código 2028, Grado 15, de acuerdo con lo expuesto en la parte motiva del presente acto administrativo.

ARTÍCULO 2. Adicionar al Manual de Funciones y Competencias Laborales un perfil para el Grupo de Trabajo Evaluación, Monitoreo y Diagnóstico de Dinámicas Geológicas adscrito a la Dirección de Geoamenazas con una ficha de empleo de Profesional Especializado, Código 2028, Grado 20, con el fin de atender el cumplimiento de las funciones asignadas al mencionado Grupo de Trabajo, de acuerdo con lo expuesto en la parte motiva del presente acto administrativo.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
N° de cargos:	Dieciséis (16)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL - Dirección de Geoamenazas – Grupo de Trabajo Evaluación, Monitoreo y Diagnóstico de Dinámicas Geológicas	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular y ejecutar proyectos de investigación de la actividad sísmica tectónica y volcánica de acuerdo con parámetros internacionales y metodologías establecidas por la entidad y en su ejecución de acuerdo con los procedimientos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular y ejecutar planes, programas y proyectos en materia de investigación de la actividad sísmica tectónica y volcánica de acuerdo con las necesidades institucionales y directrices de la entidad.	
2. Efectuar el procesamiento, análisis e interpretación de información sísmica adquirida mediante el monitoreo sísmico y volcánico con fines de investigación de acuerdo con estándares institucionales.	

“Por medio de la cual se adiciona y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Servicio Geológico Colombiano.”

3. Generar información y conocimientos para la elaboración de modelos de comportamiento sísmico y volcánico a partir de datos sísmicos conforme al estado del conocimiento.
4. Generar modelos sísmicos de la estructura interna de la tierra en zonas tectónicas con actividad sísmica y/o volcánica.
5. Validar técnicamente los productos de investigación de la actividad sísmica tectónica y volcánica conforme al estado del conocimiento.
6. Apoyar científicamente la atención de crisis sísmicas.
7. Divulgar y difundir el conocimiento resultado del desarrollo de los proyectos del grupo, mediante la participación en eventos y publicaciones en medios científicos especializados de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos vigentes.
8. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento del sector público.
2. Metodologías de investigación.
3. Conocimientos especializados en técnicas de procesamiento de datos sísmicos tectónicos o volcánicos con enfoque a la investigación.
4. Análisis e Interpretación de información geocientífica relacionada con la actividad sísmica tectónica y volcánica.
5. Redacción de informes técnicos, de gestión y artículos científicos.
6. Comprensión, escritura lectura de inglés técnico.
7. Conocimientos en geofísica o geoquímica o geología aplicados a la sismología tectónica y volcánica.
8. Manejo de sistemas de información y lenguajes de programación.
9. Sistema Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones Con personas a cargo: 5. Dirección y desarrollo de personal 6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Física; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y afines; Química y afines; Otras Ingenierías; Educación.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Física;</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

“Por medio de la cual se adiciona y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Servicio Geológico Colombiano.”

<p>Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y afines; Química y afines; Otras Ingenierías; Educación.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Física; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y afines; Química y afines; Otras Ingenierías; Educación.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de doctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Física; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y afines; Química y afines; Otras Ingenierías; Educación.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

ARTÍCULO 3. Adicionar al Manual de Funciones y Competencias Laborales un perfil para el Grupo de Trabajo Servicios Administrativos de la Secretaria General con una ficha de empleo de Profesional Especializado, Código 2028, Grado 15, con el fin de atender el cumplimiento de las funciones asignadas al mencionado Grupo de Trabajo, de acuerdo con lo expuesto en la parte motiva del presente acto administrativo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
Número de cargos:	Veinte (20)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL – Secretaria General – Grupo de Trabajo Servicios Administrativos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los planes, programas y proyectos orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales relacionados con el registro, manejo de los inventarios, compras, almacén de los bienes del Instituto y demás asuntos relacionados con los servicios administrativos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el diseño, la organización, ejecución y control de los planes, programas, proyectos y actividades de la dependencia.	

“Por medio de la cual se adiciona y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Servicio Geológico Colombiano.”

2. Generar los informes a control interno y los diferentes entes de control de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Realizar actividades de preparación, revisión, consolidación y presentación de Informes sobre la gestión a cargo.
4. Realizar la implementación de los planes, programas y procesos en materia financiera para la gestión de recursos físicos y servicios administrativos, en coherencia con los procedimientos definidos y la normativa existente.
5. Desarrollar actividades para la administración y actualización del inventario de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Entidad y aquellos que estén a su cargo, en coherencia con los procedimientos definidos.
6. Revisar permanentemente cada una de las pólizas que conforman el programa de seguros de la Entidad en cuanto a sus coberturas, tasas, vigencias, condiciones generales y particulares.
7. Participar en el diseño y ejecución del Plan de Compras a cargo de la dependencia y en la programación de la adquisición de los bienes y servicios requeridos.
8. Consolidar la información necesaria para asegurar el suministro de bienes y servicios de acuerdo con las características y condiciones técnicas de las pólizas que conforman el programa de seguros.
9. Llevar el registro y revisión permanentemente de las pólizas que conforman el programa de seguros de la Entidad en cuanto a sus coberturas, tasas, vigencias, condiciones generales y particulares.
10. Adelantar los registros en el inventario, los movimientos de ingreso, egreso o traspaso de bienes, y mantener actualizados en forma permanente los registros de existencias, de acuerdo con la clasificación y codificación establecida.
11. Hacer seguimiento a la legalización de los asuntos relacionados con inventarios.
12. Conciliar junto con un servidor público o contratista del Grupo de Contabilidad, los resultados de la toma del inventario físico con los registros contables, así como presentar información confiable y mensual de los movimientos de inventarios y de almacén.
13. Realizar en coordinación con el Área de Contabilidad, inventarios periódicos de los elementos en existencia y elaborar los cierres contables con la periodicidad requerida.
14. Ejercer la supervisión y control de los contratos que le sean asignados.
15. Verificar permanentemente los bienes registrados en la cuenta Propiedades, planta y equipo no explotados, con el fin de recomendar la baja de los bienes que se consideren inservibles, reasignarlos al servicio o trasladarlos a otra dependencia y/o sede, de tal forma que se evite su deterioro u obsolescencia.
16. Adelantar el procedimiento mediante el cual se dan de baja los bienes de acuerdo con los procedimientos, políticas y normatividad vigentes.
17. Adelantar los trámites para la comercialización de bienes de acuerdo con Instructivo de baja y comercialización.
18. Adelantar las actividades necesarias para la transferencia de los bienes propiedad de la Entidad, de acuerdo con su clasificación, normatividad y procedimientos establecidos.
19. Adelantar los trámites necesarios para efectuar los avalúos técnicos de muebles y enseres, inventarios, lotes de bienes para remate, construcciones, edificaciones y predios de propiedad de la Entidad.
20. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Procedimientos institucionales para la administración de recursos financieros
2. Conocimiento del sector público
3. Métodos de análisis de la información
4. Estatuto tributario en lo pertinente a cajas menores y comisiones de servicio.
5. Contratación estatal
6. Presupuesto público

“Por medio de la cual se adiciona y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Servicio Geológico Colombiano.”

<p>7. Administración de recursos físicos 8. Administración de inventarios 9. Conservación y almacenamiento de bienes muebles e inmuebles 10. Logística empresarial 11. Sistemas de gestión ambiental 12. Sistemas Integrados de Gestión de la Calidad</p>	
<p>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>	
<p>COMUNES</p>	<p>POR NIVEL JERARQUICO</p>
<p>1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio</p>	<p>1. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones Con personas a cargo: 5. Dirección y desarrollo de personal 6. Toma de decisiones</p>
<p>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</p>	
<p>FORMACION ACADEMICA</p>	<p>EXPERIENCIA</p>
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública, Economía, Administración, Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>VIII. ALTERNATIVA</p>	
<p>FORMACION ACADEMICA</p>	<p>EXPERIENCIA</p>
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública, Economía, Administración, Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública, Economía, Administración, Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada</p>

0581

ABR-21-2023

“Por medio de la cual se adiciona y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Servicio Geológico Colombiano.”

Pública, Economía, Administración, ingeniería Industrial y afines.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

ARTÍCULO 4. La Secretaria General entregará a cada servidor, copia de las funciones y competencias determinadas en el citado manual para el respectivo empleo, cuando mediante la adopción, modificación o adición del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la inducción y la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

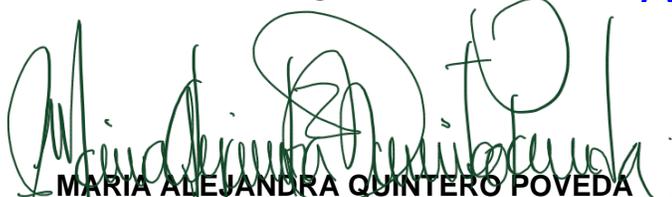
ARTÍCULO 5. El Director General del Servicio Geológico Colombiano, o su delegado mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, y podrá establecer las equivalencias entre estudio y experiencia, en los términos señalados en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015.

ARTÍCULO 6. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y adiciona la Resolución D – 452 del 1 de diciembre de 2022 por la cual se actualizó, adicionó y modificó del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Servicio Geológico Colombiano - SGC.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los

ABR-21-2023



MARIA ALEJANDRA QUINTERO POVEDA
Secretaria General

Elaboró: Luz Ángela Amórtegui Rodríguez – Abogada Contratista GTH
Revisó: Martha Isabel Vanegas Gutiérrez, Coordinadora GTH
Revisó: Laura Angélica Soto G – Abogada Secretaria General

