

RESOLUCIÓN No. 01 SEP 2023
(1508)

"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 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 de acuerdo con las necesidades identificadas por parte del Director General, se requiere adicionar al Manual de funciones y competencias laborales la siguiente ficha correspondiente al siguiente empleo Técnico Operativo, Código 3132, Grado 16, asignado a la Secretaria General - Grupo de Trabajo Investigación y Cooperación Internacional, con el propósito de brindar la asistencia técnica, administrativa y operativa necesaria para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales.

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, No. 390 del 15 de marzo de 2023, No. 581 del 21 de abril de 2023, No. 627 del 26 de abril de 2023, No. 902 del 15 de junio de 2023, 1036 del 29 de junio de 2023 y 1203 del 24 de julio 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 y modificar el 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, No. 390 del 15 de marzo de 2023, No. 581 del 21 de abril de 2023, No. 627 del 26 de abril de 2023, No. 902 del 15 de junio de 2023, 1036 del 29 de junio de 2023 y 1203 del 24 de julio de 2023, en el sentido de adicionar la ficha de empleo y competencias laborales del perfil correspondiente al siguiente empleo: Técnico Operativo, Código 3132, Grado 16, asignado a la Secretaria General – Grupo de Trabajo Investigación y Cooperación Internacional, con el propósito de brindar la asistencia técnica, administrativa y operativa necesaria para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo con lo expuesto en la parte motiva del presente acto administrativo.

ARTÍCULO 2. Adicionar la ficha de empleo y competencias laborales del perfil Técnico Operativo, Código 3132, Grado 16, asignado a la Secretaria General – Unidad de Recursos Financieros – Grupo de Trabajo Investigación y Cooperación Internacional, señalado en el artículo primero del presente acto administrativo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	16
N.º de cargos:	Dieciocho (18)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL – Secretaría General – Grupo de Trabajo Investigación y Cooperación Internacional	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar la asistencia técnica, administrativa y operativa necesaria para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el monitoreo y seguimiento a las estrategias, programas y proyectos de cooperación internacional, orientados a visibilizar avances, resultados e impactos. 2. Adelantar las investigaciones correspondientes para la generación de alianzas y convenios interinstitucionales de nivel nacional e internacional que fomenten el desarrollo de la investigación en las áreas en temáticas concernientes a la entidad en cumplimiento de su misión y campos de competencia. 3. Brindar apoyo para la elaboración, implementación y seguimiento a las diferentes políticas de CTel de acuerdo con los lineamientos nacionales, en coordinación con las diferentes áreas del Instituto. 4. Recopilar y analizar la información que permita la toma de decisiones y la formulación e implementación de estrategias de mejora continua de los procesos en el Servicio Geológico Colombiano. 	



<ol style="list-style-type: none"> 5. Alimentar los sistemas de información a cargo de la dependencia y preparar de manera oportuna informes y demás documentos que sean requeridos por el jefe inmediato de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 6. Elaborar documentos y correspondencia de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 7. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 8. Apoyar la elaboración y tramite de los actos administrativos en los que intervenga y requiera el Grupo de Trabajo. 9. Apoyar el Proceso de elaboración de estudios previos en los temas relacionados con las funciones de la dependencia de acuerdo con las normas y procedimientos. 10. Recibir, radicar y llevar un registro de las comunicaciones que ingresen a la dependencia y distribuirlas a los responsables de su trámite. 11. Mantener el archivo de la dependencia de acuerdo con los requisitos de carácter técnico y administrativo. 12. Preparar y presentar de manera oportuna los informes, actas, documentos y seguimientos que le sean solicitados por el superior inmediato acorde con la normatividad vigente. 13. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento del sector público 2. Sistemas de Gestión Documental 3. Políticas del Sistema Nacional del Ciencia y Tecnología. 4. Herramientas de ofimática. 5. Sistemas Integrados de Gestión de la Calidad. 	
VI. COMPETENCIAS	
COMPORTAMENTALES COMUNES	COMPORTAMENTALES 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. Confiabilidad técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines.	Seis (06) meses de experiencia relacionada o laboral
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública, Economía, Administración, Ingeniería Industrial y afines.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral

ARTÍCULO 3. 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.

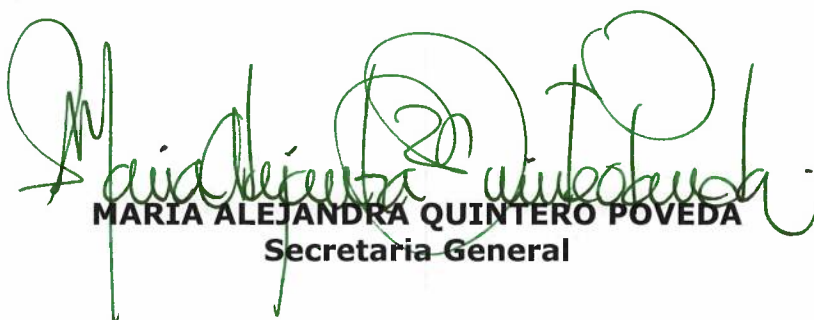
ARTÍCULO 4. El Director General del Servicio Geológico Colombiano, o su delegado mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, y podrá establecer las equivalencias entre estudio y experiencia, en los términos señalados en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015.

ARTÍCULO 5. 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.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá,

01 SEP 2023


MARIA ALEJANDRA QUINTERO POVEDA
Secretaria General

Elaboró: Luz Angela Amórtegui, Abogada GTH

Revisó: Martha Isabel Vanegas, Coordinadora Grupo de Talento Humano

Revisó: Laura Soto, Abogada Secretaria General