

RESOLUCIÓN No. D-

(482) 22 DIC 2022

"Por medio de la cual se adiciona 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, el artículo 10 del Decreto Ley 4131 del 3 de noviembre de 2011, el artículo 2 y 3 del Decreto 2703 de 2013, el Decreto 2704 de 2013 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 de acuerdo con las necesidades identificadas por parte del Director General, se requiere un perfil con una ficha de Asesor Código 1020, Grado 09, con el fin de atender de manera eficiente el cumplimiento de las funciones asignadas a la Dirección General en asuntos de carácter financiero y presupuestal, relacionados con la formulación de políticas, normas, procedimientos y estrategias relacionadas con la administración de los recursos financieros de la entidad, su ejecución, implementación, entre otros, en procura del buen uso de los mismos; para lo cual se requiere adicionar una ficha de empleo, en el sentido de incluir dentro de los requisitos previstos para el perfil del cargo, las siguientes disciplinas: contaduría pública, administración, economía y afines; así como el ajuste de las funciones que requiere el perfil.

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.

4 8 2 2 2 DIC 2022

"Por medio de la cual se adiciona el 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 la Resolución No. 452 del 1 de diciembre de 2022, un perfil para la Dirección General, con una ficha de Asesor, Código 1020, Grado 09, con el fin de atender de manera eficiente el cumplimiento de las funciones asignadas a la Dirección General en asuntos de carácter financiero y presupuestal, de acuerdo con lo expuesto en la parte motiva del presente acto administrativo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	09
N.º de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Dirección General del Servicio Geológico Colombiano
Cargo del Jefe inmediato:	Director General
II. AREA FUNCIONAL – Despacho Dirección General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la Dirección General en temas estratégicos relacionados con la formulación de políticas, normas, procedimientos y estrategias relacionadas con la administración de los recursos financieros de la entidad; su ejecución, implementación, planeación, dirección, organización y control de las actividades relacionadas con el manejo de los recursos financieros administrados por la entidad, en procura del buen uso de los mismos, atendiendo las normas legales vigentes y las funciones asignadas a la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar a la Dirección General en la formulación de políticas, normas, procedimientos y estrategias relacionadas con la administración de los recursos financieros de la entidad. Coordinar con el Grupo de Trabajo de Planeación, la elaboración de los anteproyectos de presupuesto para la vigencia fiscal, así como las modificaciones y la elaboración del Programa Anual mensualizado de Caja que adopte la entidad. Asesorar a la Dirección General para la ejecución de políticas que sirvan de base para el programa y procesos de carácter financiero, contable, presupuestal, de tesorería y cartera, para un manejo eficiente de los recursos públicos, acorde con las proyecciones financieras, en coordinación con el Grupo de Trabajo de Planeación. Asesorar a la Dirección General para la consolidación los estados financieros y la ejecución presupuestal, de la respectiva vigencia fiscal para la rendición de la cuenta anual con destino a la Contraloría General de la República de acuerdo con los lineamientos impartidos por dicha entidad. Asesorar a la Dirección General para la definición, implementación y seguimiento de las políticas, programas y procesos de costeo y eficiencia operacional de forma articulada con las políticas del Gobierno Nacional y control del gasto. Proponer a la Dirección General los cambios que se consideren pertinentes para mejorar la gestión presupuestal y financiera de la entidad. 	

4 8 2 2 2 DIC 2022

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

7. Asesorar a la Dirección General para la preparación, análisis y presentación de los estados financieros que deban rendirse ante la Dirección General, SIIF, Contaduría General de la Nación, Contraloría General de la República, Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Ministerio de Minas y Energía y demás organismos competentes.
8. Asesorar a la Alta Dirección para adoptar e implementar medidas tendientes a vigilar el cumplimiento de las normas presupuestales, tributarias, contables, tesorería, manejo de recursos públicos y cartera, en desarrollo de las actividades propias de la entidad.
9. Apoyar a la Dirección general en la adopción de estrategias que permitan optimizar los diferentes procesos y procedimientos en material financiera y presupuestal de la entidad.
10. Brindar apoyo para la atención oportuna y de fondo de las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
11. Asesorar a la Dirección general para la Implementación, desarrollo y garantía del sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
12. 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. Constitución Política (Títulos V, VII, X y XII).
2. Funcionamiento del Estado Colombiano.
3. Organización y estructura del Estado Colombiano.
4. Código Único Disciplinario.
5. Código de Integridad.
6. Normatividad en atención y servicio al ciudadano.
7. Política Nacional de Servicio al Ciudadano.
8. Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
10. Ofimática
11. Contratación pública.
12. Presupuesto público.
13. Régimen contable del sector público.
14. Finanzas públicas.
15. Estatuto tributario y acuerdos territoriales relacionados.
16. Ley de Presupuesto General de la Nación.
17. Sistema General de Regalías.
18. Procedimientos de la gestión financiera.
19. Administración de recursos financieros.
20. Normatividad en gestión financiera.
21. Aplicativos para la administración de recursos financieros.
22. Sistema Integrado de Información Financiera – (aplicativo) SIIF Nación.
23. Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías – (aplicativo) SPGR.
24. Métodos de análisis de la información.
25. Manejo de aplicativos.

VI. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES	COMPETENCIAS 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. Visión estratégica 2. Liderazgo efectivo 3. Planeación 4. Toma de decisiones 5. Gestión del desarrollo de las personas 6. Pensamiento sistémico 7. Resolución de conflictos

4 8 2 2 2 DIC 2022

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en las siguientes disciplinas académicas: Administración; o contaduría pública; o economía y afines. Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Veintiséis (26) meses de experiencia profesional relacionada
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en las siguientes disciplinas académicas: Administración; o contaduría pública; o economía y afines. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada
Título profesional en las siguientes disciplinas académicas: Administración; o contaduría pública; o economía y afines. Título de posgrado en la modalidad de doctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	
Título profesional en las siguientes disciplinas académicas: Administración; o contaduría pública; o economía y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cincuenta (50) meses de experiencia profesional relacionada.

ARTÍCULO 2. Adicionar y modificar la ficha de empleo y competencias laborales del perfil señalado en el artículo primero del presente acto administrativo, correspondientes a Dirección General.

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.

4 8 2

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

ARTÍCULO 4. El Director General del Servicio Geológico Colombiano, 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, D. C. a los 22 DIC 2022


JULIO FIERRO MORALES
Director General

Elaboró: Luz Ángela Amórtegui Rodríguez – Abogado Contratista GTH
Revisó: Juan Martínez - Coordinador Grupo de Talento Humano
Revisó: Martha Isabel Vanegas Gutiérrez – Abogada - SG
Aprobó: María Alejandra Quintero Poveda – Secretaria General



