

RESOLUCIÓN No.
(1534) SEP-05-2023

"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 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 y modificar al Manual de Funciones y Competencias Laborales la siguiente ficha correspondiente a los siguientes empleos: Profesional Especializado, Código 2028, Grado 21, Técnico Operativo, Código 3132, Grado 13 y Operario Calificado, Código 4169, Grado 11, asignados al Grupo de Trabajo Socio - Ambiental de la Secretaria General y un Profesional Universitario, Código 2044, Grado 01, asignado a la Oficina de Control Interno con el propósito de atender de manera eficiente el cumplimiento de las funciones asignadas a esta dependencia en los asuntos a su cargo.

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, 1203 del 24 de julio de 2023, No. 1508 del 1 de septiembre de 2023 y No. 1530 del 4 de septiembre 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. 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, 1203 del 24 de julio de 2023, No. 1508 del 1 de septiembre de 2023 y No. 1530 del 4 de septiembre de 2023, en el sentido adicionar y modificar la ficha de empleo y competencias laborales del perfil correspondiente a los siguientes empleos: Profesional Especializado, Código 2028, Grado 21, Técnico Operativo, Código 3132, Grado 13 y Operario Calificado, Código 4169, Grado 11, asignados al Grupo de Trabajo Socio Ambiental de la Secretaria General y un Profesional Universitario, Código 2044, Grado 01, asignado a la Oficina de Control Interno, con el propósito de atender de manera eficiente el cumplimiento de las funciones asignadas a esta dependencia en los asuntos a su cargo, 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 Profesional Especializado, Código 2028, Grado 21, asignado al Grupo de Trabajo Socio - Ambiental de la Secretaria General, señalado en el artículo primero del presente acto administrativo.

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|---|-------------------------------------|
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | Profesional Especializado |
| Código: | 2028 |
| Grado: | 21 |
| N.º de cargos: | Treinta y nueve (39) |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directo |
| II. AREA FUNCIONAL – Secretaría General – Grupo de Trabajo Socio – Ambiental | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Aplicar las normas legales vigentes en materia de contratación de bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de los fines de la entidad de acuerdo con el estatuto de Contratación Pública, sus Decretos Reglamentarios y sus procedimientos. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. Liderar la apropiación social del conocimiento geo científico en las diferentes dependencias de la Entidad, bajo los lineamientos formulados a través del Grupo Interno de Trabajo Socio – Ambiental. | |

2. Generar los lineamientos para la transversalización y seguimiento de la apropiación social del conocimiento geo científico de los planes, programas y proyectos.
3. Brindar apoyo y asesoría a las diferentes direcciones y grupos de trabajo de la Entidad que requieran acompañamiento en Territorio.
4. Efectuar la elaboración del diseño metodológico para la transversalización de la gestión social y ambiental de la entidad, respondiendo a los compromisos socio-ambientales adoptados por la Nación.
5. Formular el plan de acción para la implementación y cumplimiento de la Política de Equidad de género diversidad e inclusión - PEGDI del SGC.
6. Realizar seguimiento, monitoreo y evaluación de las acciones de la Política de Equidad de género diversidad e inclusión - PEGDI de la entidad.
7. Formular los lineamientos para la apropiación social del conocimiento y conocimiento geo científico asociado al proceso de direccionamiento estratégico.
8. Diseñar las estrategias pedagógicas para la proyección y generación de propuestas co-creadas con la comunidad para la presentación de los resultados de los proyectos.
9. Efectuar la revisión y actualización de la política ambiental de la entidad, basados en los aspectos e impactos ambientales.
10. Desarrollar la planeación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión Ambiental, de acuerdo con los requisitos establecidos en la NTC ISO 14001:2015, en los lineamientos del Sistema de Gestión Institucional (SGI) y en el Decreto 1076 de 2015, acorde con la normatividad compilada en el marco legal ambiental aplicable.
11. Formular las estrategias para transversalizar en los proyectos institucionales, las acciones tendientes a identificar elementos que generen impactos de carácter ambiental y/o social en los territorios de acuerdo a los lineamientos del SGC.
12. Participar en coordinación con las demás áreas del SGC, en la elaboración de los planes y proyectos operativos, revisión técnico ambiental y planes de acción de la Entidad, realizando la evaluación y seguimiento para garantizar la concordancia con el Sistema de Gestión Ambiental.
13. Orientar la gestión de residuos aprovechables y desarrollar las actividades del programa de manejo integral de residuos sólidos de acuerdo con la normatividad vigente.
14. Velar por el manejo integral de los residuos peligrosos y desarrollar las actividades establecidas en el Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos (PGIRP), según lo establecido en la normativa ambiental vigente.
15. Atender PQRS de carácter ambiental y/o social orientado a fortalecer y participar mediante mesas de trabajo con entes públicos, privados y personas naturales, en aras de promover la relación de la entidad y demás actores.
16. Atender las auditorías internas y externas relacionadas con el componente del Sistema de Gestión Ambiental y formular las Acciones Preventivas, Correctivas y de Mejora, de acuerdo con los resultados obtenidos en el marco de la mejora del desempeño ambiental.
17. Efectuar la concertación con el grupo de comunicaciones acerca de las estrategias de comunicación internas y externas.
18. Ejecutar y hacer seguimiento a los planes, programas, proyectos y actividades técnicas o administrativas de la dependencia, conforme a las normas y procedimientos vigentes y presentar los informes requeridos por los entes de control.
19. Responder las consultas, derechos de petición y solicitudes de información presentadas por usuarios internos y externos, en relación con la gestión Socio - Ambiental de la entidad, conforme a los lineamientos legales e institucionales vigentes sobre la materia.
20. Orientar a las diferentes dependencias de la entidad en los temas de su competencia de acuerdo con las normas de contratación pública.

| | |
|---|--|
| <p>21. Elaborar los informes de gestión de las funciones propias de la dependencia de acuerdo con los requerimientos específicos de las instancias solicitantes y la normatividad vigente</p> <p>22. Participar en la definición de las especificaciones técnicas para procesos de adquisición de bienes y servicios, y dar acompañamiento a todo el proceso contractual.</p> <p>23. Las demás que le sean asignadas por Director General, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.</p> | |
| <p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p> | |
| <p>1. Funcionamiento del Estado Colombiano.</p> <p>2. Organización y estructura del Estado Colombiano.</p> <p>3. Sistema Integrado de Gestión del Servicio Geológico Colombiano.</p> <p>4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)</p> <p>5. Ofimática.</p> <p>6. Contratación pública.</p> <p>7. Presupuesto público.</p> <p>8. Gestión del Conocimiento</p> <p>9. Políticas Públicas</p> <p>10. Gerencia de proyectos.</p> <p>11. Redacción de informes técnicos y de gestión.</p> <p>12. Manejo de Banco de Proyectos de Inversión Nacional.</p> <p>13. Norma Técnica NTC-ISO 14001.</p> <p>14. Metodologías de investigación.</p> <p>15. Comprensión, escritura lectura de inglés técnico</p> <p>16. Manejo de sistemas de información.</p> | |
| <p>VI. COMPETENCIAS</p> | |
| <p>COMPORTAMENTALES COMUNES</p> | <p>COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO</p> |
| <p>1. Aprendizaje continuo</p> <p>2. Orientación a resultados</p> <p>3. Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>4. Compromiso con la organización</p> <p>5. Trabajo en equipo</p> <p>6. Adaptación al cambio</p> | <p>1. Aporte técnico profesional</p> <p>2. Comunicación efectiva</p> <p>3. Gestión de procedimientos</p> <p>4. Instrumentación de decisiones</p> <p>Con personas a cargo:</p> <p>5. Dirección y desarrollo de personal</p> <p>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: Administración, Economía; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines</p> <p>Título de posgrado en 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 cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| <p>VIII. ALTERNATIVAS</p> | |
| <p>FORMACION ACADÉMICA</p> | <p>EXPERIENCIA</p> |
| <p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Administración,</p> | <p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada</p> |

| | |
|---|--|
| <p>Economía; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines</p> <p>Título de posgrado en 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: Administración, Economía; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines.</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 requeridos por la ley.</p> | |
| <p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p> | <p>Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

ARTÍCULO 3. Adicionar la ficha de empleo y competencias laborales del perfil Técnico Operativo, Código 3132, Grado 13, asignado al Grupo de Trabajo Socio - Ambiental de la Secretaria General, señalado en el artículo primero del presente acto administrativo.

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|--|-------------------------------------|
| Nivel: | Técnico |
| Denominación del Empleo: | Técnico Operativo |
| Código: | 3132 |
| Grado: | 13 |
| N.º de cargos: | Seis (6) |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| II. AREA FUNCIONAL – Secretaría General – Grupo de Trabajo Socio – Ambiental | |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Brindar la asistencia técnica, administrativa, operativa y de sistemas 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 actividades de apoyo, asistencia administrativa y logística para garantizar la oportuna prestación de los servicios de la dependencia. 2. Alimentar las bases de datos para la elaboración de documentos, informes, estudios y estadísticas sobre diferentes aspectos relacionados con las funciones de la dependencia. | |

| | |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 3. Rendir los informes correspondientes sobre el desarrollo de sus funciones y participar o elaborar aquéllos que por su contenido y naturaleza estén dentro del ámbito de su competencia. 4. Atender PQRS de carácter ambiental y/o social de competencia del área. 5. Brindar apoyo en el desarrollo de las actividades del programa de manejo integral de residuos sólidos y de la gestión de residuos aprovechables, de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Apoyar la atención de auditorías internas y externas relacionadas con el componente del Sistema de Gestión Ambiental y colaborar en la formulación e implementación de las acciones preventivas, correctivas y de mejora, de acuerdo con los resultados obtenidos en el marco de la mejora del desempeño ambiental. 7. Realizar actividades de revisión, organización, verificación y validación de información en lo relacionado con las funciones de la dependencia, según instrucciones del jefe inmediato. 8. Ejecutar actividades de apoyo logístico de los diferentes planes y programas de competencia de la dependencia, según instrucciones del jefe inmediato. 9. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia según las normas vigentes. 10. Participar en el diseño de campañas y estrategias pedagógicas y de comunicación para la proyección y generación de propuestas para operativizar los resultados de los proyectos a cargo del área. 11. Apoyar en las actividades de desarrollo, planeación, mantenimiento y mejora del sistema de Gestión Ambiental, de acuerdo con los requisitos establecidos en la NTC ISO 14001:2015, en los lineamientos del Sistema de Gestión Institucional (SGI) y en el Decreto 1076 de 2015, acorde con la normatividad compilada en el marco legal aplicable. 12. Suministrar información y orientación a los usuarios en lo relacionado con las funciones de la dependencia, según instrucciones del jefe inmediato. 13. Las demás que le sean asignadas por Director General, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de herramientas de ofimática, Word, Excel, PowerPoint, internet. 2. Normatividad de archivo 3. Estructura de la entidad, dependencias y su misión o funciones. 4. Redacción, ortografía y gramática. 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG | |
| 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 técnico profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Enfermería; Psicología; Administración, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines. | Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral. |

| III. ALTERNATIVAS | |
|---|--|
| FORMACION ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Aprobación de tres (3) años de educación superior en las modalidades de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Enfermería; Psicología; Administración, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines. | Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral. |
| Diploma de Bachiller | Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada o laboral |

ARTÍCULO 4. Adicionar la ficha de empleo y competencias laborales del perfil Operario Calificado, Código 4169, Grado 11, asignado al Grupo de Trabajo Socio - Ambiental de la Secretaria General, señalado en el artículo primero del presente acto administrativo.

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|---|-------------------------------------|
| Nivel: | Asistencial |
| Denominación del Empleo: | Operario Calificado |
| Código: | 4169 |
| Grado: | 11 |
| N.º de cargos: | Ocho (8) |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| II. AREA FUNCIONAL – Secretaría General – Grupo de Trabajo Socio – Ambiental | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Realizar labores de apoyo en la gestión documental e Información para el logro de los planes, programas, proyectos y actividades relacionados con la gestión documental y de la información. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar labores de archivo de documentos, digitación de datos y registro de información de acuerdo con el procedimiento. 2. Llevar la correspondencia para su radicación, de acuerdo con el procedimiento establecido y las instrucciones impartidas. 3. Atender al cliente interno y externo, personal y/o telefónicamente y suministrar la información requerida según haya sido autorizado. 4. Custodiar, mantener y organizar la información de acuerdo con los procedimientos y las normas de gestión documental. 5. Realizar búsquedas referenciales de documentos y efectuar los préstamos para consulta de las dependencias de acuerdo con el procedimiento. 6. Aplicar los procedimientos relacionados con la administración de documentos y requerimientos de la Entidad y normatividad aplicable. 7. 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. Manejo de Word, Excel, PowerPoint, Internet entre otros. 2. Conocimientos básicos de gestión documental. | |

| | |
|--|--|
| 3. Manejo de correspondencia. 4. Conocimiento en tablas de valoración y retención documental. 5. Atención a usuarios personal y telefónica. | |
| VI. COMPETENCIAS | |
| COMPORTAMENTALES COMUNES | COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO |
| 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 | 1. Manejo de información 2. Relaciones interpersonales 3. Colaboración |
| LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES | |
| 1. Comunicación efectiva. 2. Planificación del trabajo. | |
| VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
| Cuatro (04) años de educación Básica Secundaria | |

ARTÍCULO 5. Adicionar la ficha de empleo y competencias laborales del perfil Profesional Universitario, Código 2044, Grado 01, asignado a la Oficina de Control Interno, señalado en el artículo primero del presente acto administrativo.

| | |
|---|-------------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | Profesional Universitario |
| Código: | 2044 |
| Grado: | 01 |
| N.º de cargos: | Dos (2) |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| II. AREA FUNCIONAL – Oficina de Control Interno | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Brindar la asistencia profesional necesaria para el cumplimiento de las actividades necesarias que conlleven al seguimiento, evaluación, oportunidad, eficiencia y transparencia del Sistema de Control Interno Institucional en busca del mejoramiento continuo de la entidad, la protección de los recursos de la entidad, la definición y aplicación de medidas para prevenir los riesgos en la gestión y fomentar la cultura de autocontrol en todos los niveles. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. Efectuar auditorías sobre los procesos y procedimientos del Servicio Geológico Colombiano-SGC, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos institucionales aplicables. 2. Apoyar en las actividades de sensibilización que se preparen desde el área para los funcionarios de la entidad en temas relacionados con el autocontrol y el Sistema de Control Interno en el Instituto. 3. Apoyar el seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento institucional suscritos por la entidad con los entes de control, así como de los internos, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos aplicables. 4. Brindar apoyo en la elaboración y presentación de programas orientados a inculcar el autocontrol en las dependencias y áreas que le sean asignadas. 5. Proyectar respuesta a las peticiones asignadas, acorde con el procedimiento establecido de las PQRSD y la normatividad vigente. | |

| | |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 6. Preparar y presentar informes sobre el desarrollo de sus funciones y participar o elaborar aquellos que por su contenido y naturaleza estén dentro del ámbito de su competencia. 7. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes programas y proyectos y metas de la entidad y recomendar los ajustes necesarios. 8. Suministrar insumos para la elaboración de respuestas o informes de seguimiento y control requerida por la entidad. 9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura y administración del Estado 2. Normas para el ejercicio del sistema de control interno en las entidades del Estado 3. Planeación y gestión estratégica 4. Formulación de planes de mejoramiento y mapas de riesgos 5. Ley 87 de 1993 y decretos reglamentarios. 6. Ley 872 de 2003. 7. Decreto 2145 de 1999. 8. Decreto 1599 de 2005. 9. Estatuto Anticorrupción Ley 1474 de 2011 y decretos reglamentarios. 10. Decreto 019 de 2012 Ley Anti trámites. 11. Ofimática 12. Técnicas de auditoría | |
| 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. 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 |
| LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Creatividad e innovación 2. Liderazgo 3. Transparencia 4. Vinculación interpersonal 5. Atención de requerimientos 6. Capacidad de análisis | |
| VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p> | |

ARTÍCULO 6. 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 7. 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 8. 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,

SEP-05-2023


MARIA ALEJANDRA QUINTERO POVEDA
Secretaria General

Elaboró: Luz Angela Amórtegui, Abogada Contratista - GTH 
Revisó: Martha Isabel Vanegas, Coordinadora Grupo de Talento Humano 
Revisó: Laura Soto, Abogada Contratista - Secretaria General 