

RESOLUCIÓN No.
(**1716**) **25 SEP 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 al Manual de funciones y competencias laborales la siguiente ficha correspondiente al siguiente empleo Profesional Especializado, Código 2028, Grado 14, asignado a la Secretaria General - Unidad de Recursos Financieros-Grupo de Trabajo Tesorería, con el propósito de Adelantar las actividades necesarias para el recaudo, pago y demás operaciones financieras del Instituto de acuerdo con los procedimientos y las normas legales.

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, No. 1530 del 4 de septiembre y 1534 del 5 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. 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, 1203 del 24 de julio de 2023, No. 1508 del 1 de septiembre de 2023, No. 1530 del 4 de septiembre y 1534 del 5 de septiembre de 2023, en el sentido de adicionar la ficha de empleo y competencias laborales del perfil correspondiente al siguiente empleo: Profesional Especializado, Código 2028, Grado 14, asignado a la Secretaría General – Unidad de Recursos Financieros-Grupo de Trabajo Tesorería, con el propósito de Adelantar las actividades necesarias para el recaudo, pago y demás operaciones financieras del Instituto de acuerdo con los procedimientos y las normas legales.

ARTÍCULO 2. Adicionar la ficha de empleo y competencias laborales del perfil Profesional Especializado, Código 2028, Grado 14, asignado a la Secretaría General – Unidad de Recursos Financieros – Grupo de Trabajo Tesorería, señalado en el artículo primero del presente acto administrativo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
N.º de cargos:	Once (11)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL – Secretaría General-Unidad de Recursos Financieros-Grupo de Trabajo Tesorería	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las actividades necesarias para el recaudo, pago y demás operaciones financieras del Instituto de acuerdo con los procedimientos y las normas legales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender oportunamente el pago de las obligaciones pecuniarias a cargo del Instituto, las transferencias de Ley, embargos y aportes para la seguridad social, de acuerdo con la normativa vigente. 2. Analizar, administrar, registrar, custodiar y controlar las operaciones de las cuentas corrientes, de ahorros, encargos fiduciarios, del Instituto de acuerdo con los procedimientos. 3. Cumplir dentro de los plazos establecidos, con el pago de las obligaciones tributarias, por concepto de Impuesto a las Ventas (IVA), Renta y complementarios, e Industria y Comercio (ICA), para garantizar el traslado oportuno de las retenciones recaudadas. 4. Administrar el Plan Anual Caja de la entidad cumpliendo con las directrices y normas vigentes sobre la materia y de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos. 5. Coordinar el análisis y depuración de las conciliaciones bancarias y realizar las gestiones para tener información confiable de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Realizar actividades para la preparación, revisión, consolidación y presentación de Informes de Gestión de Tesorería conforme a la normatividad y procedimientos vigentes, para atender los requerimientos del Ministerio de Hacienda y los entes de control. 	

<ol style="list-style-type: none"> 7. Adelantar las actividades de carácter técnico y administrativo, relacionadas con el Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF, a fin de garantizar la efectividad de la operación en torno al subproceso tesorería. 8. Expedir certificaciones y constancias sobre los diferentes pagos por concepto de deducciones, descuentos y embargos que tengan relación con proveedores, funcionarios y ex funcionarios del Instituto, para respaldar las transacciones realizadas a terceros. 9. Responder, fiscal y administrativamente, por el manejo y custodia de los fondos y valores a su cargo, para garantizar la seguridad de los bienes del Instituto. 10. Administrar las inversiones que realice el Instituto de acuerdo con la normatividad vigente. 11. Revisar y controlar la conformación de los Libros de Caja, Bancos y Acreedores de acuerdo con las normas vigentes. 12. Custodiar y mantener control y seguridad sobre la información y Títulos Valores según los procedimientos establecidos. 13. Constituir, dentro del término legal, las Cuentas por Pagar, con base en el PAC aprobado por la Dirección General del Crédito Público, para dar cumplimiento a las obligaciones contraídas por el Instituto. 14. 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. Procedimientos institucionales para la administración de recursos financieros 2. Conocimiento del sector público y de las normas sobre manejos contables, Ley de Presupuesto General de la Nación. 3. Métodos de análisis de la información 4. Sistemas Integrados de Gestión de la Calidad 5. Conocimiento de los aplicativos institucionales sobre la materia 6. Conocimiento en el aplicativo del Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF Nación 	
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 <p>Con personas a cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Dirección y desarrollo de personal 6. Toma de decisiones
LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo eficaz y eficiente de recursos 2. Transparencia 3. Negociación 	
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública; Economía y Administración.</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>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública, Economía, Administración. 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	Un (1) mes de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública; Economía y Administración. Título de posgrado en la modalidad de doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública; Economía y Administración. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

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.

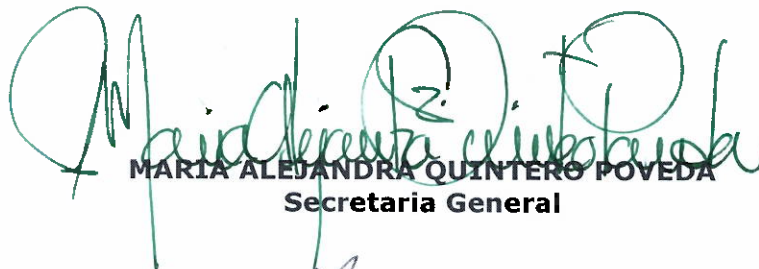
ARTÍCULO 4. El Director General del Servicio Geológico Colombiano, o su delegado mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, y podrá establecer las equivalencias entre estudio 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,

25 SEP 2023


MARÍA 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