

RESOLUCIÓN No.

(0078)

06 FEB 2024

"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 a los siguientes empleos: Profesional Especializado, Código 2028, Grado 19, asignado al Grupo de Trabajo Planeación de la Secretaria General, con el propósito de Brindar asistencia profesional en la formulación, ejecución y evaluación de los proyectos de la Entidad en el marco del plan de desarrollo del Sector; Profesional Universitario, Código 2044, Grado 09, asignado al Grupo de Trabajo Servicios y Divulgación de Información Geocientífica y Museal de la Dirección de Gestión de Información, con el propósito de Participar en la ejecución de los planes y programas del Grupo de Trabajo Servicios y Divulgación de Información Geocientífica y Museal de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por la entidad; Técnico Operativo, 3132, Grado 11 asignado al Grupo de Trabajo Investigación y Cooperación Internacional de la Secretaria General, con el propósito de Realizar labores técnicas de apoyo para el logro de los planes, programas, proyectos y actividades relacionados con las funciones propias del Grupo y el de Secretario Ejecutivo, Código 4210, Grado 20, asignado al Grupo de Trabajo Museo Geológico e Investigaciones Asociadas de la Dirección de



Geociencias Básicas, con el propósito de Prestar asistencia y apoyo para facilitar la gestión administrativa de la dependencia, de acuerdo con las normas, procedimientos y políticas de la entidad.

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, 1534 del 5 de septiembre de 2023, No. 1716 del 25 de septiembre de 2023 y No. 1811 del 5 de octubre 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 1º. 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, 1534 del 5 de septiembre de 2023, No. 1716 del 25 de septiembre de 2023 y No. 1811 del 5 de octubre de 2023, en el sentido de adicionar las fichas de empleo y competencias laborales de los perfiles correspondientes a los siguientes empleos: Profesional Especializado, Código 2028, Grado 19, asignado al Grupo de Trabajo Planeación de la Secretaría General, con el propósito de Brindar asistencia profesional en la formulación, ejecución y evaluación de los proyectos de la Entidad en el marco del plan de desarrollo del Sector; Profesional Universitario, Código 2044, Grado 09, asignado al Grupo de Trabajo Servicios y Divulgación de Información Geocientífica y Museal de la Dirección de Gestión de Información, con el propósito de Participar en la ejecución de los planes y programas del Grupo de Trabajo Servicios y Divulgación de Información Geocientífica y Museal de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por la entidad; Técnico Operativo, 3132, Grado 11 asignado al Grupo de Trabajo Investigación y Cooperación Internacional de la Secretaría General, con el propósito de Realizar labores técnicas de apoyo para el logro de los planes, programas, proyectos y actividades relacionados con las funciones propias del Grupo y el de Secretario Ejecutivo, Código 4210, Grado 20, asignado al Grupo de Trabajo Museo Geológico e Investigaciones Asociadas de la Dirección de Geociencias Básicas, con el propósito de Prestar asistencia y apoyo para facilitar la gestión administrativa de la dependencia, de acuerdo con las normas, procedimientos y políticas de la entidad.



ARTÍCULO 2º. Adicionar la ficha de empleo y competencias laborales del perfil Profesional Especializado, Código 2028, Grado 19, asignado al asignado al Grupo de Trabajo Planeación de la Secretaria General, señalado en el artículo primero del presente acto administrativo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
Nº de cargos:	Treinta y Nueve (39)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL - Secretaria General - Grupo de Trabajo Planeación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia profesional en la formulación, ejecución y evaluación de los proyectos de la Entidad en el marco del plan de desarrollo del Sector.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Participar en la formulación de planes, programas y proyectos encaminados al logro de los objetivos institucionales conforme a la misión de la entidad. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de actividades de los planes de acción del Servicio Geológico Colombiano, conforme a directrices institucionales. Apoyar a las distintas dependencias en la formulación de Programas y Proyectos acorde con las metodologías del Banco de Proyectos, el registro de los proyectos BPIN en el respectivo Banco de Proyectos de Inversión Nacional (BPIN) conforme con los procedimientos establecidos. Elaborar las solicitudes de trámites presupuestales que requiera la entidad según las normas de gestión presupuestal. Revisar los sistemas, normas y procedimientos existentes y los que se prevea implantar en el Instituto, de acuerdo con la normatividad. Participar en la preparación, ejecución y seguimiento de los estudios de estructura orgánica, tabla para contratación de servicios personales, de organización interna y demás informes que requiera el Servicio Geológico Colombiano-SGC, conforme a los lineamientos institucionales y a la normatividad vigente. Apoyar la elaboración de los manuales administrativos, de organización, procedimientos y demás que requiera el Servicio Geológico Colombiano-SGC siguiendo las directrices institucionales. Verificar la ejecución de las metas físicas y presupuestales del Servicio Geológico Colombiano-SGC y proponer los ajustes del caso conforme al plan de acción de cada una de las áreas institucionales. 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"> Estructura del Estado. Herramientas gerenciales para la planeación. Formulación y seguimiento de proyectos de inversión. Metodologías para realizar diagnósticos. Dominio de la metodología general ajustada. Sistemas Integrados de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno Normas asociadas al manejo del presupuesto nacional. Conocimiento de sistemas y aplicativos relacionados con el área. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <p>Con personas a cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
<ol style="list-style-type: none"> Integridad Institucional Capacidad de Análisis 	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Administración, Ingeniería Industrial y afines, psicología, derecho 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>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Administración, Ingeniería Industrial y afines, psicología, derecho y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría 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: Economía, Administración, Ingeniería Industrial y afines, psicología, derecho 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: Economía, Administración, Ingeniería Industrial y afines, psicología, derecho y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

ARTÍCULO 3º. Adicionar la ficha de empleo y competencias laborales del perfil Profesional Universitario, Código 2044, Grado 09, asignado al Grupo de Trabajo Servicios y Divulgación de Información Geocientífica y Museal de la Dirección de Gestión de Información, señalado en el artículo primero del presente acto administrativo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
Número de cargos:	Diez (10)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL - Dirección de Gestión de Información – Grupo de Trabajo Servicios y Divulgación de Información Geocientífica y Museal	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	



Participar en la ejecución de los planes y programas del Grupo de Trabajo Servicios y Divulgación de Información Geocientífica y Museal de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo y cumplimiento de las etapas de recepción, verificación y almacenamiento de las muestras que sean enviadas a la Litoteca en cumplimiento de las normas legales y los procedimientos establecidos por el Gobierno Nacional y el SGC.
2. Recibir, procesar y almacenar en forma definitiva la información técnica de acuerdo con el procedimiento..
3. Formular propuestas para adelantar la adecuación, optimización de espacios físicos, y la sistematización de la información técnica almacenada en: litoteca, cintoteca, museo geológico y demás fondos documentales, asegurando que la información allí contenida sea administrada, almacenada, organizada y divulgada de acuerdo con los estándares establecidos.
4. Ejecutar las actividades necesarias para efectuar el oportuno suministro de información de acuerdo con los requerimientos y estándares establecidos.
5. Dar cumplimiento a los procedimientos que permitan la seguridad, confidencialidad y conservación de las muestras, archivos de imágenes, registros gráficos compuestos, historias de pozos corazonados, registros de rayos gamma y descripciones que son almacenadas en la Litoteca.
6. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del área de conformidad con los lineamientos emitidos.
7. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
8. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Servicio Geológico teniendo en cuenta las directrices establecidas.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Funcionamiento del Estado Colombiano.
2. Organización y estructura del Estado Colombiano.
3. Código Único Disciplinario.
4. Código de Integridad
5. Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR.
6. Sistema Integrado de Gestión del Servicio Geológico Colombiano.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)- Ley 1499 de 2017.
8. Ofimática.
9. Contratación pública.
10. Presupuesto público.
11. Administración de recursos físicos
12. Administración de inventario

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
Título profesional en disciplinas académicas de núcleo básico de conocimiento en, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, Otras Ingenierías, Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS



FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas de núcleo básico de conocimiento en, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, Otras Ingenierías, Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</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>	

ARTÍCULO 4º. Adicionar la ficha de empleo y competencias laborales del perfil Técnico Operativo, 3132, Grado 11 asignado al Grupo de Trabajo Investigación y Cooperación Internacional de la Secretaria General, señalado en el artículo primero del presente acto administrativo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	11
Número de cargos:	Catorce (14)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL - Secretaria General - Grupo de Trabajo Investigación y Cooperación internacional	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores técnicas de apoyo para el logro de los planes, programas, proyectos y actividades relacionados con las funciones propias del Grupo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la ejecución de las actividades de la dependencia en lo relacionado con gestión documental y rendición de informes a entes de control. 2. Ejecutar labores de archivo de documentos y digitación de datos, registro de información, control de préstamo de documentos. 3. Velar por la custodia, mantenimiento, conservación y organización de la información. 4. Clasificar y sistematizar información técnica, estadística y estudios que faciliten la formulación de planes programas y proyectos a cargo de la dependencia. 5. Aplicar los procedimientos relacionados con la administración de documentos y requerimientos de la Entidad y normatividad aplicable. 6. Colaborar en la actualización y organización de los documentos y demás información concerniente a la dependencia con la oportunidad y periodicidad requerida. 7. Contribuir a la realización de actividades de acuerdo con los planes, programas y actividades del área de desempeño o grupo de trabajo al cual este asignado. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de herramientas de informática, como Word, Excel, PowerPoint, Internet entre otros. 2. Conocimientos de gestión documental. 3. Conocimiento en tablas de valoración y retención documental. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 7. Aprendizaje continuo 8. Orientación a resultados 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Confiabilidad técnica 2. Disciplina

9. Orientación al usuario y al ciudadano 10. Compromiso con la organización 11. Trabajo en equipo 12. Adaptación al cambio	3. Responsabilidad
ESPECÍFICAS LABORALES	
1. Manejo de la información y de los recursos 2. Uso de tecnologías de la información y la comunicación 3. Capacidad de análisis	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnico profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Contaduría Pública y Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Contaduría Pública y Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral

ARTÍCULO 5°. Adicionar la ficha de empleo y competencias laborales del perfil Secretario Ejecutivo, Código 4210, Grado 20, asignado al Grupo de Trabajo Museo Geológico e Investigaciones Asociadas de la Dirección de Geociencias Básicas, señalado en el artículo primero del presente acto administrativo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	20
Número de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL - Dirección de Geociencias Básicas - Grupo de Trabajo Museo Geológico e Investigaciones Asociadas	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar asistencia y apoyo para facilitar la gestión administrativa de la dependencia, de acuerdo con las normas, procedimientos y políticas de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Organizar la agenda de reuniones, desplazamientos, compromisos y eventos en los que deba participar el jefe de la dependencia en el desarrollo de sus funciones. Recibir, radicar y llevar un registro de las comunicaciones que ingresen a la dependencia y distribuirlas a los responsables de su trámite. Organizar, administrar y mantener actualizado el archivo de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. Establecer las comunicaciones telefónicas internas o externas que le sean solicitadas por el jefe inmediato. Elaborar documentos y correspondencia de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 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. Técnicas de redacción y ortografía 2. Manejo de herramientas de informática, como Word, Excel, Power Point, Internet entre otros. 3. Conocimientos de archivo. 4. Buen manejo de relaciones interpersonales y manejo de público.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
13. Aprendizaje continuo 14. Orientación a resultados 15. Orientación al usuario y al ciudadano 16. Compromiso con la organización 17. Trabajo en equipo 18. Adaptación al cambio	1. Manejo de información 2. Relaciones interpersonales 3. Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.

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 el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Servicio Geológico Colombiano - SGC.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá,

06 FEB 2024


MARIA ALEJANDRA QUINTERO POVEDA
Secretaria General

Elaboró: Luz Angela Amórtegui, Contratista GTH

Revisó: Fernando de Jesús Blanco Mojica, Coordinador GTH

Revisó: Adriana María Rodríguez Guzmán, Abogada Secretaria General